



BASES¹ CONCURSO DE ASCENSO
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES PARA LAS REGIONES:
METROPOLITANA Y CERCANÍAS (Montevideo, Canelones y San José);
LITORAL NORTE (Salto, Paysandú, Artigas y Río Negro); y
ESTE (Maldonado, Rocha, Treinta y Tres y Lavalleja)

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Servicios Generales - Código F.0.01 Escalafón F, Jefe de Sección
Grado/ Remuneración	Grado 9/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos por Región	• <u>Metropolitana y cercanías</u>: 15 cargos. • <u>Litoral Norte</u>: 3 cargos (1 Estación Experimental Facultad de Agronomía - Sede Salto (EEFAS), 1 Estación Experimental Mario A. Cassinoni (EEMAC) Facultad de Agronomía – Sede Paysandú y 1 Cenur Litoral Norte – Sede Paysandú). • <u>Este</u>: 2 cargos (1 Sede Maldonado y 1 Sede Rocha).
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - “ NORMATIVA GENERAL ”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse al concurso los y las funcionarios/as que revistan en efectividad en cargos de la carrera **Servicios Generales, Escalafón F**, Servicios Generales I o Servicios Generales Calificados II, Grado 7 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.º 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**.

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.

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.

Nota: si tuviera constituido domicilio electrónico por el Sistema de Concursos, de un llamado tramitado con anterioridad, se tomará por válido desde la fecha de presentación de la documentación, lo declarado en el Formulario “Declaración Jurada- relación de antecedentes- Concursos de ascenso”

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 “Elección de Región”.**
- **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 en 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	90	No Corresponde (N/C)
5.2.1 FORMACIÓN Educación formal relacionada con el cargo (hasta 10 puntos) Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (hasta 25 puntos)	35	N/C
5.2.2 EXPERIENCIA En la Udelar (hasta 40 puntos) En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)	45	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C

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 (**ver Anexo IV**)
- Todas las etapas del concurso son obligatorias, aunque no requieran puntaje mínimo de aprobación (**ver Anexo II**)
- El Tribunal dejará constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en la prueba (art. 21 de la Ordenanza de concursos para la provisión de cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República) (**ver Anexo V**).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un cuadro en **orden de prelación por Región con vigencia de 3 años**.

¿Cómo se cubrirán las vacantes?

- Se respetará el orden de precedencia, convocando de acuerdo a las necesidades de cada servicio de la Región/Departamento, a la existencia de disponibilidad presupuestal y a la opción que cada integrante del cuadro homologado haya indicado en el formulario de opción de Región.
- Se considerarán **exclusivamente** las **opciones elegidas** por cada concursante en ocasión de su inscripción, aún cuando existieren vacantes en otros Departamentos de la Región u en otra Región por la que no haya optado.
- La Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas y todos los integrantes del cuadro homologado.

¿Qué pasa si se desiste de tomar un cargo en una de las Regiones/Departamentos que se seleccionó?

- El/la integrante del cuadro, que al ser convocado, no acepte cubrir la vacante en la Región/Departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento, quedando eliminado del mismo.
- La Administración a efectos de cubrir la vacante, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado.
- No obstante, permanecerá en el orden de prelación de la otra Región/Departamentos a los

que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Si se toma un cargo en una de las Regiones/Departamentos, ¿qué pasa con el resto de las opciones que se seleccionó?

- Una vez que la o el integrante del cuadro sea designado en un cargo en un determinado Departamento/Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a la otra Región/Departamentos a los que hubiere optado.
- Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros Departamentos a los que hubieren aspirado, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

Luego de proveer los cargos objeto de este llamado, con el orden de prelación resultante, se podrán proveer otros cargos, en función de las necesidades de las Regiones (Metropolitana, Litoral Norte y Este), vacantes y nuevas creaciones y la existencia de disponibilidad presupuestal.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de **cuatro años** en la Región de toma de posesión del cargo.

Con las listas de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras Regiones.

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.

Nota: en caso de tomar posesión del cargo en otro Departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, no está previsto el pago de la “Partida por instalación inicial en otro Departamento” ni la “Compensación por residencia habitual en otro Departamento”.

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 Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República y la Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República.

La normativa completa actualizada se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica <https://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 (original y copia).

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 “Elección de Región”**, en el cual se deberá indicar la **Región** a la/s que se postula: Metropolitana y/o Litoral Norte y/o Este, y en caso de seleccionar alguna de éstas últimas, deberá indicar además la opción del o de los departamentos a los que se postula.
- **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”:** deberá ser completado por la o el superior inmediato. El mismo contiene preguntas referidas al desempeño de la o el funcionario en las funciones del cargo actual y una valoración conceptual en el mismo, de los últimos dos años.

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 Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).

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 (ítem 4 y Anexo II).
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir la prueba.
- Dejar constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en cada etapa del concurso (Art. 21 Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República, Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio 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, las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

	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: • conocimiento del funcionamiento de las áreas en las que se desempeñará: higiene y salubridad, conservación de los locales universitarios, transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, atención telefónica y otras actividades de apoyo afines. • Competencias transversales organizacionales 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:

- **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.**
- 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 Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos 30 días a la fecha de las pruebas.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de las pruebas.
- Las pruebas se podrán 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

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.2 ANTECEDENTES	90	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, desglosado según el siguiente detalle:	10	
Título profesional o TGU	10	
Más de un título técnico universitario relacionado	8	
Título técnico universitario relacionado	6	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, DGETP-UTU	5	
Secundaria o DGETP-UTU	3	
5.2.1.2 Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo No se considerarán los cursos, talleres, seminarios, jornadas u otros con una antigüedad mayor a 6 años.	25	N/C
Cursos, talleres, seminarios, jornadas u otros de temáticas generales e informática	7	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo.	9	
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 convalidados por ésta.	9	
5.2.2 EXPERIENCIA	45	N/C
En la Udelar	40	N/C
Antigüedad en la Udelar Se asignarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	4	
Antigüedad en el cargo (Escalafón y grado actual) Se asignará 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	10	
Actuación en el cargo (grado) actual en los últimos dos años Formulario “Reseña de Actuación en el cargo – Concursos a Jefatura de Sección”	16	
Trabajos especiales, proyectos, otros	10	
En otras entidades públicas o actividad privada	5	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C
Colaboración con actividades de investigación y/o enseñanza	3	
Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales Participación en concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar	2	
Actuación como orientador/a de capacitación	2	
Otros méritos relacionados con el cargo y que la o el concursante crea conveniente documentar	3	

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 la 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	• 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 convalidados por ésta.
Experiencia	• Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionaria/o, becario/a o pasante. • Antigüedad en el cargo (Escala y grado actual). En caso de las y los 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 no sean de similar naturaleza. • Actuación en el cargo actual (grado) emitido por la/el o las/los supervisores de la Udelar en los dos últimos años. Se evaluará 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	• Colaboración en actividades de investigación y/o enseñanza. Se valorarán el tipo de actividad, y período de actuación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales en la Udelar. Complejidad de la actividad. • Participación en 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). • Actuación como orientador/a de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de actividad y período de actuación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: “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 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 la fecha de la resolución que la dispone.
	Superior a 15	7 años desde la 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 la o 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 del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio 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: 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”.

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	Servicios Generales - Código F.0.01
Escalafón	Servicio Generales – Escalafón F
Denominación/ Grado	Jefe de Sección – Grado 9

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las áreas relacionadas con la higiene y salubridad, y conservación de los locales universitarios, así como otras áreas al que fuera afectado dentro del Servicio (transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, atención telefónica y otras actividades de apoyo afines), de acuerdo a las normas vigentes y a las pautas señaladas por la o el superior.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y CONDUCCIÓN

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

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo 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

- Planificar, con la o el Intendente o Directora/or de Departamento, las actividades de la sección o áreas a su cargo.
- Organizar el trabajo del equipo que dirige. Ordenar, distribuir y asignar trabajos (en forma grupal o individual), planificar turnos (jornadas ordinarias y extraordinarias), atendiendo las aptitudes y actitudes del personal a cargo, determinando los recursos materiales necesarios, así como la frecuencia de las rondas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos y actividades de la sección, verificando: las inspecciones realizadas por el personal; la aplicación de las medidas pertinentes; así como que se hayan dado cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente.
- 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.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para casos de emergencia y para las actividades preventivas e informativas.
- Realizar recorridos diarios por el local verificando el estado de éste, mobiliario y de los equipos de limpieza y demás que estuvieren afectados a su área, tomando las providencias necesarias para su mantenimiento.
- Resolver situaciones de problemas detectados por el personal a su cargo, que estos no

puedan resolver y que requieran acciones correctivas de la o el superior.

- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar.
- Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Mantener una comunicación fluida con todos los actores universitarios (autoridades, personal a cargo, otros), informando pautas, situaciones acontecidas, instrumentando mecanismos y manteniendo una continua comunicación con sus colaboradores, dándoles posibilidades de ser ubicados en casos de emergencia.
- Elaborar informes y reportes de su área de competencia, asesorando cuando se lo requiera.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentre ausente el personal a su cargo, en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral y trabajo colaborativo en equipo, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- 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, previniendo riesgos, dentro de su área de desempeño.
- Gestionar el desempeño del personal y estimular el desarrollo de habilidades y/o competencias (cursos, talleres, lectura, tutorías, otros).
- 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.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas a su cargo, indicadas por su superior inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Intendente, Director/a de Departamento o de quien la estructura del Servicio establezca.
Supervisa a	Personal de niveles operativos de sus áreas de desempeño.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos del cargo establecidos en esta descripción.
Formación mínima	Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria, o su equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)-UTU.
Conocimiento	Normativa, manuales y procedimientos aplicables a sus áreas de desempeño y a la gestión de personal.
Experiencia	En cargos de nivel operativo dentro del área de desempeño del cargo.