



**BASES CONCURSO ABIERTO Y CERRADO PARA EL INGRESO DE  
ADMINISTRATIVO  
PARA LA REGIÓN NORESTE  
(Tacuarembó, Rivera y Cerro Largo)**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4º DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES

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

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Carrera/ Escalafón/ Denominación</b>	<b>Administrativo</b> - Código C.0.01 Escalafón C, Administrativo III
<b>Grado/ Remuneración</b>	<b>Grado 7/</b> Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
<b>Carga horaria</b>	30, 36 o 40 hs. semanales según necesidades.
<b>Cantidad de cargos</b>	1 cargo.
<b>Lugar de desempeño</b>	Región Noreste.
<b>Carácter de la designación</b>	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver <b>ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL"</b> ).

## 2. REQUISITOS EXCLUYENTES

### 2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL Y RESERVADO A AFRODESCENDIENTES

- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I- "NORMATIVA GENERAL").
- **Formación:**
  - enseñanza secundaria completa, o
  - bachilleratos del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).

Se aceptará formación equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.

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

## SORTEO

En caso de superar la cantidad de 20 inscriptos en el llamado abierto, no incluyendo los del párrafo siguiente (2.2), se realizará un sorteo ante escribano público, donde se reserva un cupo de 5 para la modalidad afrodescendientes (Ley N.º 19.122). Si dicho cupo no pudiera ser cubierto, el mismo se destinará al grupo general.

Estarán habilitados a concursar en esta modalidad hasta 20 postulantes, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

El sorteo se realizará mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer número sorteado por la Dirección General de Loterías y Quinielas nocturna, del día del cierre de la inscripción por web (**ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**).

## **2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO**

Los funcionarios interinos o contratados, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del sorteo.

## **2.3 LLAMADO CERRADO (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”)**

Podrán participar los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad en la Udelar no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet y que cumplan con los requisitos de formación del llamado abierto.

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

## **3. INSCRIPCIONES** - a través de la web [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy).

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad:

- Abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19.122).
- Abierto sin sorteo.
- Cerrado.

### **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: 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.

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.

## **4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

En la página de inscripción [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy) se indicará la fecha y el lugar, en el que el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Documentos indispensables** (originales y fotocopias):
- **Cédula de Identidad vigente.**
  - **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**

- **Comprobantes de la formación requerida:**
  - Fórmula 69 A (acreditando el bachillerato completo) o Certificado de Egreso Bachillerato F.05, expedido por Secundaria, o
  - Certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico – Profesional (ex-UTU) donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a secundaria completa, o
  - Documentación probatoria de poseer formación equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.
- En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario “**Constancia para Concursos**”.

La forma de presentación de la documentación se encuentra detallada en el **ANEXO II "DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR"**.

**b) Completar formulario indicando a qué departamentos se postula dentro de la Región.**

Posteriormente, no se podrá revocar, modificar o sustituir las opciones tomadas al momento de la inscripción.

**c) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la población afrodescendiente, deberán solicitar y completar una declaración en el momento de entrega de la documentación.**

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.

## 5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- "ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL"**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
<b>PRUEBA A</b> múltiple opción		
<b>A.1. RAZONAMIENTO LÓGICO Y MATEMÁTICO:</b> duración: 1:30 horas.		
Se evaluará la capacidad de razonamiento y la resolución de problemas planteados a través de casos y/o preguntas en las cuales será necesario aplicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• operaciones aritméticas</li> <li>• cálculos de porcentajes</li> <li>• repartimiento proporcional</li> <li>• regla de tres (simple y compuesta)</li> <li>• números decimales y sexagesimales</li> <li>• razonamientos lógicos elementales.</li> </ul>		
<b>Sub total A.1</b>	<b>50</b>	<b>25</b>
<b>A.2. COMPRENSIÓN LECTORA, SINTAXIS Y ORTOGRAFÍA:</b> Duración: 1:30 horas.		
Consistirá en la respuesta a preguntas y/o resolución de ejercicios para evaluar la comprensión lectora, la sintaxis y la ortografía.		
<b>Sub total A.2</b>	<b>50</b>	<b>25</b>

<b>PRUEBA B</b>		
<b>B.1 NORMATIVA:</b> múltiple opción. Duración: 1:30 horas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República: artículos 53, 54, 58, 59, 61 y 66.</li> <li>• Ley Orgánica de la Universidad de la República: capítulos I; II; III; IV; V; VI, VIII; IX y XI Art.66.</li> <li>• Ordenanza de Actos Administrativos.</li> <li>• Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República: capítulos. I, II, III y IV.</li> <li>• Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente.</li> <li>• Ordenanza de las Casas de la Universidad y de los Centros Universitarios.</li> </ul>		
<b>Sub total B.1</b>	<b>50</b>	<b>25</b>
<b>B.2 INFORMÁTICA:</b> Duración: 1:30 horas.		
Procesador de texto (Word o Writer). Definición de formato de fuente y de párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, inserción de número de página y fecha, configuración de página (tamaño de papel y márgenes) y control ortográfico.	<b>40</b>	<b>20</b>
Planilla electrónica (Excel o Calc) - Creación de una planilla, formato de hoja, formato de celda (texto, numérico, fecha), fórmulas sencillas (sumas, restas, porcentajes, promedio, fechas) y organización de datos según el criterio otorgado.	<b>40</b>	<b>20</b>
<b>Sub total B.2</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL CONCURSO</b>	<b>230</b>	<b>138 (*)</b>

#### Nota

- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- El concursante deberá concurrir a las pruebas con: lápiz, lapicera, goma, calculadora y soporte para apoyar la hoja.

#### 6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el **50% del puntaje en cada una de las partes** de cada prueba (**A.1, A.2, B.1 y B.2**). En caso de no alcanzar el porcentaje mínimo en cada una de esas partes, queda eliminado del concurso.
- Para aprobar la prueba de **Informática**, se deberá contar como mínimo con el **50% del puntaje de cada ítem** (procesador de texto, planilla electrónica).
- (\*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **60% del puntaje total de las pruebas A y B** (mínimo= 138 puntos).

#### 7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 2 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará respetando las opciones de departamento tomadas al momento de la inscripción y de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV "DESIGNACIONES"**.

Los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- **Control en salud vigente**, (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. No se aceptará control provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria. (ver **ANEXO IV – “DESIGNACIONES – Aptitud psico- física”**).

## 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 No Docentes y la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes.

### A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

**Art. 2º Literal A** - "Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía".

**Art. 5º – Provisorio**- "Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto".

### B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:

**1) Art. 34 Tipos de Concurso**- "Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto".

**2) Art. 36 Realización del sorteo.** "El Consejo Directivo Central podrá establecer en las bases de los concursos abiertos que, cuando el número de inscriptos supere en más de diez veces el número de cargos a proveer, se proceda a efectuar un sorteo de carácter público entre los aspirantes, para establecer , con carácter definitivo, quienes concursarán".

"...Este procedimiento no será aplicable en los concursos para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B y R."

### 3) 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 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 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 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".

### 4) RESPONSABILIDAD DE 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".

## **ANEXO II- DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR**

### **A) ¿Qué debe presentar?**

Original y copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 3) Constancia para Concursos, expedida por el área de Personal (en caso de tener relación laboral con la Universidad de la República).
- 4) Comprobantes de la formación requerida (ítem 4 "PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN" de las bases).

### **B) ¿Cómo debo presentarla?**

Los originales de la documentación probatoria, serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

*En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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.*



## **ANEXO III- ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**

### **Conformación y Atribuciones**

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios no docentes (Capítulo VII, Arts.11 y 12 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:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y demás normas relacionadas.

## **ANEXO IV – DESIGNACIONES**

**Art. 35 - Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes: Vigencia del orden de prelación-** "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un periodo de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único periodo de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso".

**Nota:** Con el orden de prelación resultante, se podrán proveer cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

### **Designaciones departamentales**

El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante en el departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado.

No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Una vez que el postulante que haya superado las etapas y tome posesión del cargo en un determinado departamento dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros 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.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

**De acuerdo a la Ley Nº 16.127, Art. 1 Literal E, que prohíbe la designación de nuevos funcionarios en los 12 meses anteriores a la finalización de cada periodo de gobierno, la provisión de los cargos no se podrá realizar en el período comprendido entre el 01/03/2019 hasta el 01/03/2020.**

### **Aptitud psico- física**

El control en salud vigente (ex carné de salud) será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el control en salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. CARACTERÍSTICAS

<b>Carrera</b>	<b>Administrativo-</b> Código C.0.01
<b>Escalafón</b>	<b>Administrativo-</b> Escalafón <b>C</b>
<b>Denominación/ Grado</b>	Administrativo III - Grado <b>7</b>
	Administrativo II – Grado <b>8</b>
	Administrativo I – Grado <b>9</b>

### 2. PROPÓSITO

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

Podrán actuar, entre otras, en algunas de las áreas de desempeño que se indican a continuación: Personal, Bedelía, Secretaría, Contaduría, Tesorería, Compras y Cátedras.

### 3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de 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 la formación continua.

### 4. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS ÁREAS

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc).
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes, pases; llenar formularios y planillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Sección con la autorización correspondiente.
- Realizar los procedimientos relativos al manejo de expedientes (Expe+) y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ALGUNAS DE LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO

A continuación se detallan algunas actividades de las posibles áreas de desempeño que el administrativo de nivel operativo realiza y/o colabora en su ejecución:

### **Personal**

- Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- Llevar los legajos del personal.
- Ingresar datos para la liquidación.
- Realizar el control de asistencia.
- Llevar el control de licencias.
- Gestionar los trámites del personal ante la División Universitaria de la Salud (DUS).
- Ingresar datos a los Sistemas informáticos de personal.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Bedelía**

- Atender al público en general, docentes y estudiantes, en forma telefónica o personalmente.
- Difundir información sobre requisitos de ingreso, cursos, reválidas, etc.
- Realizar listados de estudiantes inscriptos.
- Inscribir a estudiantes para los correspondientes cursos y exámenes, y controlar las inscripciones que se realizan por Internet.
- Expedir constancias de estudio a solicitud del estudiante, a efectos de ser presentada ante diferentes Organismos.
- Emitir escolaridades.
- Recibir solicitudes de reválidas y enviarlas a la comisión correspondiente para su estudio.
- Realizar el control primario de actas a los efectos de la tramitación de títulos.
- Llevar un registro de títulos.
- Gestionar los cambios de grupos y de horarios solicitados por los estudiantes.
- Determinar y publicar las asignaciones de los salones para cursos o exámenes.
- Comunicar a docentes los calendarios de exámenes.
- Ingresar datos al Sistema de Bedelía.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Secretaría**

- Organizar y archivar documentos y normativa aplicable a su área de trabajo.
- Realizar la tarea de secretaría del ámbito de trabajo correspondiente (Órganos de Cogobierno, dirección, comisiones).
- Tramitar informes y resoluciones de expedientes.
- Elaborar y enviar correspondencia a diferentes organismos externos, y comunicados internos a los Servicios Universitarios.
- Colaborar en la preparación de proyectos de decretos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

### **Contaduría**

- Manejar la escala salarial y el costeo de los cargos.
- Controlar altas, bajas y modificaciones de cargos.
- Realizar los correspondientes descuentos en los sueldos de los funcionarios universitarios.
- Transmitir al Banco la información sobre los sueldos líquidos a pagar.
- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- Realizar informes de saldos disponibles.
- Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.

- Controlar la legalidad de lo que se abona, de acuerdo a la normativa contable.
- Distribuir información pertinente al área para el archivo en las diferentes secciones.
- Colaborar en la rendición de los sueldos a presentar ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

#### **Tesorería**

- Atender a proveedores y docentes.
- Realizar arqueo de caja diario.
- Preparar expedientes para su pago.
- Emitir cheques.
- Depositar en la Cuenta Única Nacional a través del SIIF, el dinero recibido por los proventos e ingresos varios.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

#### **Compras**

- Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- Realizar inventario para el control real de stock.
- Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- Llevar a cabo el procedimiento de licitación (elaborar cuadros comparativos de las compras que se hacen, realizar las notificaciones correspondientes).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

#### **Cátedras**

- Colaborar en tareas de apoyo administrativo al docente.
- Dar apoyo administrativo en los exámenes escritos y orales.
- Coordinar actividades con otras Cátedras.
- Coordinar con otras Facultades del área la realización de tareas comunes.
- Colaborar en la actualización de las páginas web de las respectivas cátedras.
- Realizar otras tareas afines que son comunes a las de las demás áreas detalladas.

## **6. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Depende de</b>	Su ubicación en el Organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas. Supervisado por el Jefe de Sección o Encargado del Servicio al que esté afectado.
<b>Supervisa a</b>	No tiene personal a cargo.
<b>Coordinación</b>	Integra equipos de trabajo que su superior le asigne.

## 7. REQUISITOS

<b>Aptitud moral y psico- física</b>	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
<b>Formación</b>	Enseñanza secundaria completa, o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).
<b>Conocimientos</b>	Generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo. Normativa Universitaria (Se especifica en las bases) Manejo de herramientas informáticas.
<b>Experiencia</b>	Se tomará en cuenta la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.