

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

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

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Vigilante-Portero-Sereno - Código E.1.05 Escalafón E, Subescalafón 1, Oficial Práctico III.
Grado/ Remuneración	Grado 5/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30, 36 o 40 hs semanales según necesidades.
Cantidad de cargos	1 cargo.
Lugar de desempeño	Región Noreste.
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL").

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL Y RESERVADO A AFRODESCENDIENTES

- **Mayor de 18 años de edad.**
- **Ciudadanía natural o legal (ver ANEXO I- "NORMATIVA GENERAL").**
- **Formación:**
 - Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria o su equivalente 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.

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 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:**
 - Certificado o Fórmula 04 expedida por Secundaria que acredite haber finalizado el Ciclo Básico, 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 Ciclo Básico, o
 - certificado 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 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
1. PRUEBA	100	50
La prueba consistirá en la resolución de casos o respuesta a preguntas referidas a procedimientos de vigilancia, normativa universitaria y de seguridad y salud ocupacional.		
2. ENTREVISTA	30	No corresponde
En la entrevista se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	130	78 (*)

TEMARIO PRUEBA- ITEM 1 – material de estudio: <http://dgp.udelar.edu.uy>, Inicio/ Concursos

Normativa Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica: Capítulo I, arts. 1 al 5; Capítulo II Art. 6; Capítulo VIII Arts. 48 al 51. • Estatuto de Funcionarios No Docentes: capítulos I, II, III y IV • Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente.
Procedimientos de Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Básico de Procedimientos del Área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. Editado en 2006 y modificado por el Consejo Ejecutivo Delegado (CED), Resolución N° 3 de fecha 4 de mayo de 2009.
Normas relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo	<p>En la Udelar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para actuar en caso de accidentes de trabajo en la Udelar. • Manual Básico de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo- PCET-MALUR (Udelar) pág. 58 a 64- Pérdida de conocimiento cercano a mí ¿Qué debo hacer?. <p>A nivel nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 16.074: "Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales"- Capítulos I (Principios Generales) y IV (De las

	<p>Enfermedades Profesionales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 291/2007- MTSS, MEF, MSP, Reglamento Convenio OIT N°155 sobre "Prevención y protección contra riesgos derivados de cualquier actividad". • Decreto 406/88: "Sobre prevención de accidentes de trabajo". <u>Título IV</u>- "Medidas preventivas específicas frente a los riesgos químicos, físicos, biológicos y ergonómicos"- Capítulo I (Disposiciones generales), Capítulo II Art. 4 (Riesgos químicos), Capítulo III arts. 12 a 14 (Riesgos físicos. Ruidos) y Capítulo V (Riesgos ergonómicos). <u>Título V</u>- "Medios de protección personal": Capítulo I (Disposiciones generales).
--	--

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 la prueba con: lápiz, lapicera, goma y soporte para apoyar la hoja.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático.

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- El postulante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- Para pasar a la etapa de entrevista se deberá contar como mínimo con el **50% del puntaje de la prueba** (ítem 1, mínimo= 50 puntos).
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **60% del puntaje total** (prueba + entrevista, mínimo= 78 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. 2 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 período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período 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 otros 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 N° 16.127, Art. 1 Literal E, que prohíbe la designación de nuevos funcionarios en los 12 meses anteriores a la finalización de cada período de gobierno, por lo que la provisión de los cargos no se podrá realizar en el período comprendido entre el 01/03/2019 hasta el 28/02/2020.

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. 2° 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

Carrera	Vigilante-Portero-Sereno - Código E.1.05
Escalafón	Oficios – Escalafón E , Sub escalafón 1 .
Denominación/ Grado	Oficial Práctico III - Grado 5
	Oficial Práctico II – Grado 6
	Oficial Práctico I – Grado 7

2. PROPÓSITO

Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y los bienes de la Universidad de la República.

Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del Servicio de Vigilancia en relación con el mantenimiento del orden dentro del predio universitario, prevenir riesgos, combatir incendios y velar por la seguridad en general, dando cumplimiento a la normativa universitaria en el marco de la legislación vigente que corresponda.

Atender e informar correctamente al público.

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. COMPETENCIAS PARTICULARES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES/ SOCIALES/ PARTICIPATIVAS

- Comunicación y facilidad verbal para comunicarse eficazmente.
- Capacidad para trabajar en equipo (entre pares y entre diferentes niveles de la escala jerárquica).
- Comprensión y consideración frente a los problemas que pudieren originarse en el trabajo diario con autoridades, compañeros y usuarios.
- Cortesía y actitud respetuosa hacia los funcionarios, estudiantes y público en general.
- Honradez.
- Buena presencia. Higiene y pulcritud personal.
- Responsabilidad en el desempeño de sus tareas considerando el contexto universitario.
- Interés social que le permita asimilar los objetivos de la institución frente a la comunidad y a los usuarios.
- Estabilidad emocional e iniciativa para atender situaciones de emergencia y/o eventuales

contratiempos surgidos a lo largo de la jornada.

- Flexibilidad, disposición para adaptarse a diferentes tareas en diferentes ámbitos y turnos.
- Disposición para cumplir tareas rutinarias en cualquier sector.

COMPETENCIAS METODOLÓGICAS/ INTELECTUALES

- Capacidad para organizar y lograr los objetivos establecidos.
- Capacidad de análisis e interpretación de la información.
- Capacidad de percepción y creatividad para hallar y aplicar soluciones en las situaciones laborales cotidianas.
- Capacidad de respuesta rápida cuando la situación lo requiera.

5. FUNCIONES DEL CARGO POR ÁREAS

1. ÁREA- SEGURIDAD

1.1 CUSTODIAR Y VIGILAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- Custodiar y vigilar los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario.
- Cumplir inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
- Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en el predio universitario, según el procedimiento indicado para esa situación.
- Extinguir incendios cuando las dimensiones y/u origen del fuego lo permitan, dando aviso inmediato a bomberos, a su Jefe, Intendente u otra autoridad en caso de no localizar a los anteriores.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la institución en el marco de la legislación vigente y darlas a conocer cuando corresponda.
- Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar permanentemente la entrega y recepción de las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, llevando un registro.
- Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el Servicio.

1.2 CONTROLAR INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAS Y OBJETOS

- Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de estudiantes, funcionarios, docentes y público en general.

2. ÁREA- INFORMACIÓN

2.1 INFORMAR AL SUPERIOR E INTEGRANTES DE SU GRUPO DE TRABAJO

- Comunicar de inmediato a su Supervisor sobre las irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra las normas de seguridad establecidas.
- Informar por escrito a los funcionarios del turno siguiente o si correspondiera al supervisor, las novedades o sucesos importantes ocurridos durante su horario.
- Comunicar y/o registrar, los problemas o dificultades encontrados, las soluciones aplicadas y sugerir medidas preventivas.

2.2 INFORMAR AL PÚBLICO EN GENERAL

- Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de los sectores del Servicio.

3. OTRAS FUNCIONES

- Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- Atender el teléfono momentáneamente cuando el personal de la Central Telefónica no se encuentre.
- Recibir la correspondencia fuera del horario de funcionamiento de Mensajería.
- Asesorar en el correcto uso de los relojes y tarjetas de registro de asistencia del personal.
- Dar cumplimiento a la normativa relativa a los Símbolos Nacionales, realizando los procedimientos necesarios.
- Asistir a los cursos de capacitación para los cuales sea convocado.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con la función, de acuerdo con las normas y procedimientos generales y específicos de cada Servicio.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Jefe de Vigilancia – Nivel de Conducción I, en forma directa o por el responsable del Servicio o Intendente.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación	Integra equipos de trabajo.

7. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Aptitud física específica	Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, eventualmente agacharse, levantar y trasladar pesos propios de su actividad. Desplazarse con rapidez en áreas transitadas, de mayor o menor extensión en las cuales se realizan actividades de diversa índole. Estar en condiciones de someterse a ambientes ruidosos. Visión y audición normales o con corrección adecuada.
Formación	Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria aprobado o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (ex-UTU).
Conocimientos específicos	Conocimiento de las normas de trabajo relacionadas con las medidas de prevención y protección de la Salud en el Trabajo aplicables a sus áreas de desempeño. Conocimiento del Manual Básico de Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. Editado en 2006 y modificado por el Consejo Ejecutivo Delegado (CED), Resolución N° 3 de fecha 4 de mayo de 2009.
Experiencia	Experiencia en funciones similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.