

## UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN

**DENOMINACIÓN:** Administrativo, Código C.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón C, Grado 12, Jefe de Sección , Código 400

#### PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades planificadas para el logro de los objetivos del área a su cargo: Administración de la Enseñanza, Secretaría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Financiero-Contable u otras áreas. Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la Sección bajo su supervisión.

#### COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Integrarse a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la 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.
- Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

#### FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar: establecer el programa de acción que incluye los resultados a obtener, las acciones a desarrollar y los medios a utilizar.
- Organizar: ordenar, distribuir y asignar trabajos, atendiendo las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios.
- Dirigir: orientar y motivar a su personal, alineando los esfuerzos hacia los fines del Servicio e integrar equipos de trabajo.
- Coordinar: reunir medios y esfuerzos para una acción común.Coordinar las actividades de la Sección, con otras unidades (dentro y fuera de la UdelaR).
- Controlar: evaluar y medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar a sus funcionarios asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y controlar métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas utilizadas.
- Establecer procedimientos de trabajo de la Sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Analizar y elaborar informes sobre los trabajos realizados, presentarlos ante los superiores, para la planificación y toma de decisiones.
- Controlar e informar expedientes.
- Asesorar en la interpretación de disposiciones legales, estatutarias, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, otros, y controlar su cumplimiento.

- Elaborar informes, redactar comunicados y dar difusión a las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de trabajo.
- Brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Co-Gobierno cuyos temas estén relacionados con el área a su cargo siempre que le sea solicitado por su superior.
- Asesorar sobre los asuntos de la Sección a otras unidades, a la comunidad universitaria y al público en general, en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a seguir.
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato.

*Estas funciones del cargo y otras específicas se aplican según el área de desempeño.*

*Algunas áreas de desempeño son las siguientes, sin perjuicio de otras que puedan existir:*

■ **Administración de la Enseñanza:**

- Organizar y supervisar el trámite de expedición de títulos (control de actas, regímenes de prematriculas y escolaridades, registro en los respectivos libros y envío a Bedelía General).
- Coordinar en forma permanente con el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU) las modificaciones, codificaciones y definiciones de datos en el Sistema de Gestión de Bedelías.
- Controlar la información registrada en el Sistema de Gestión de Bedelías. Coordinar actividades del Sistema con el SeCIU.
- Controlar las sanciones y suspensiones de los estudiantes resueltas por el Consejo de Facultad.
- Supervisar y controlar el archivo de actas y su encuadernación. Establecer criterios de clasificación (por curso, promoción, otros).
- Controlar la información de los Planes de Estudios y sus programas aprobados.
- Instrumentar las medidas necesarias para el desarrollo de los cursos y exámenes.
- Planificar organizar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Elaborar informes de apoyo para trabajos estadísticos.
- Atender y evacuar consultas no resueltas por sus funcionarios.
- Coordinar actividades con la Comisión Central de Elecciones Universitarias.

■ **Secretaría:**

- Asistir a la actividad de los órganos de Co-Gobierno (Consejos, Comisiones, Asamblea del Claustro, otros.) en cuanto a la gestión administrativa.
- Recepcionar asuntos a ser considerados controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Preparar la documentación necesaria para las sesiones de los órganos de Co-Gobierno (órdenes del día, distribuidos y citaciones a los integrantes). Grabar y archivar sesiones, elaborar actas y resoluciones, brindar asesoramiento reglamentario.
- Controlar la información registrada en el sistema de gestión de resoluciones. Controlar la actualización de las bases de datos.
- Controlar la edición de los documentos, impresión y remisión a los integrantes de los respectivos órganos, con copia de la documentación.
- Asegurar el mantenimiento del archivo de distribuidos, de la colección de actas y repartidos de resoluciones.
- Controlar el pasaje de las resoluciones adoptadas a los expedientes respectivos, registro de las mismas y decreto de trámites.

## ■ **Recursos Humanos:**

- Controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para: solicitudes de recursos humanos, trámite de designaciones, extensiones y reducciones horarias, dedicaciones compensadas y totales, subrogaciones, licencias con o sin goce de sueldo, pases en comisión, otros.
- Controlar la actualización de legajos.
- Efectuar el seguimiento de altas, bajas, modificación y acumulación de cargos, beneficios sociales, cuota mutual, otros.
- Supervisar el registro de licencias, control de horario, asistencias, otros.
- Controlar la información registrada en el sistema informatizado que corresponda.
- Controlar el relevamiento anual de beneficios sociales, BSE, SNIS, otros.
- Elaborar informes de vencimientos de cargo, compensaciones extrapresupuestales, actuaciones y acumulaciones, comunicados de becarios y pasantes.
- Evacuar consultas y asesorar a los funcionarios docentes y no docentes, acerca de la aplicación de la normativa vigente sobre diversos trámites.
- Elaborar expedientes de calificaciones y realizar el seguimiento del trámite.
- Gestionar solicitud y recepción de listas de aspirantes a becas y pasantías.
- Controlar los llamados a aspirantes y a concursos docentes, a becas y pasantías de la facultad o servicio, convenios acordados entre la UdelaR y otras instituciones.
- Supervisar la difusión de los llamados a concurso de la UdelaR y otros organismos.
- Apoyar a los Tribunales y Comisiones Asesoras que entienden en los distintos llamados y controlar lo actuado según la normativa.

## ■ **Recursos Materiales:**

- Recabar las necesidades de bienes, materiales y servicios de las unidades administrativas y académicas.
- Evaluar las posibilidades de adquisición, y efectivizar las compras respectivas de acuerdo a la normativa vigente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planificación de gastos exigida por el Texto Ordenado de Administración Financiera del Estado (TOCAF).
- Elaborar informes para la Comisión Asesora de Adjudicaciones, asesorar y asistir a sus reuniones .
- Analizar y elaborar informes de gastos por rubros y/o empresas.
- Estudiar presupuestos y cuadros comparativos.
- Controlar las rendiciones de vales de caja chica, de locomoción, compras especiales, otros.
- Supervisar y organizar los llamados a licitaciones.
- Controlar el mantenimiento del registro de proveedores.
- Gestionar la contratación de servicios de reparación y mantenimiento.
- Controlar la gestión del movimiento de bienes de activo fijo y del stock de suministros.

## ■ **Financiero – Contable:**

### **Tesorería**

- Controlar los fondos de caja en todo lo referido a gastos, sueldos y fondos de libre disponibilidad.
- Controlar la legalidad de los comprobantes.
- Confeccionar boletas de depósitos, devoluciones, vales de caja, otros.
- Controlar la ejecución de partidas asignadas, preparar pagos de sueldos y a proveedores.
- Elaborar la rendición de cuentas y boletas de recaudación en el S.I.I.F.
- Controlar los trámites en instituciones bancarias, Oficinas Centrales de la UdelaR, otros.

- Supervisar la realización de conciliaciones bancarias, registro en el parte diario, otros.
- Elaborar informes a solicitud de los funcionarios para BSE, BROU, CGN.
- Realizar tareas de habilitación de la firma de los tesoreros.
- Participar en los arqueos periódicos y sorpresivos.

## **Sueldos**

- Liquidar los sueldos por el sistema informatizado correspondiente de acuerdo a los comunicados de Sección Personal (altas, bajas y modificaciones de cargos, licencias sin goce de sueldo, licencias generadas y no gozadas, diferencias de haberes de ejercicios anteriores, devoluciones de haberes, otros).
- Conciliar información con la Sección Personal.
- Controlar la Historia Laboral (BPS).
- Controlar planillas de sueldos emitidas por el SeCIU y las elaboradas por sus funcionarios.
- Efectuar liquidaciones manuales y especiales.
- Realizar imputación preventiva de compromisos de sueldos y traspasos.
- Realizar compensaciones de créditos e ingresar las liquidaciones correspondientes en el SIIF.
- Ingresar las asignaciones presupuestal y extrapresupuestal en los sistemas auxiliares por Instituto y financiación.
- Elaborar y controlar solicitudes de devolución presupuestal y extrapresupuestal.
- Confeccionar resúmenes generales para cobro y traspasos de fondos presupuestales.

## **Gastos**

- Efectuar el seguimiento del estado financiero de los fondos presupuestales, supervisar su ejecución y controlar saldos.
- Programar la ejecución presupuestal y financiera a incluirse en el SIIF (ingresos, egresos, cupos financieros) y verificar el cierre de ejercicio con los controles internos de saldos y ajustes.
- Supervisar el estado financiero de los distintos proyectos (Institucionales, CSIC, Plan de Obras, Proyectos de Inversión, otros).
- Supervisar y coordinar las rendiciones de gastos a los organismos financiadores de proyectos extrapresupuestales.
- Controlar el estado financiero y ejecución de gastos e inversiones de los proyectos de libre disponibilidad.
- Confeccionar la inclusión de los proveedores y las necesidades mensuales de los gastos del servicio coordinando con Sección Tesorería de acuerdo al cupo financiero mensual.
- Controlar gastos de pago contado y saldos de proveeduría, y publicar según la asignación individual de los Institutos y Secciones de la Facultad.
- Atender a proveedores y responsables de proyectos.

## **Rendiciones**

- Controlar la rendición en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de las cuentas Sueldos, Caja, Fondo de terceros moneda nacional y moneda extranjera, Fondo Rotatorio, otras.
- Confeccionar notas de crédito, planillas de baja de docentes y no docentes, boletas de depósito, otros documentos y controlar su ingreso al SIIF.
- Controlar el depósito de los importes de las notas de crédito.
- Colaborar en la rendición de las partidas de sueldos.
- Tramitar la devolución de fondos liquidados.
- Elaborar informes de recaudaciones para la Dirección General de Administración Financiera.

## **Contabilidad**

- Confeccionar comprobantes.
- Controlar el parte diario realizado por la Sección Tesorería.
- Realizar el seguimiento de rendición de gastos e ingresos extrapresupuestales.
- Verificar conciliaciones bancarias y de la cuenta Cuenta Única Nacional (CUN).
- Controlar la rendición de cuentas bancarias y de caja en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) realizando los controles necesarios en el sistema de contabilidad propio.
- Controlar el proceso de rendición de sueldos.
- Participar en el arqueo de fondos y valores en la Sección Tesorería.
- Realizar el seguimiento de las habilitaciones e informes.
- Elaborar libros contables.
- Supervisar el registro de comprobantes.
- Controlar la distribución de documentos, comprobantes, convenios, fondos de facultad o servicio, recaudación de gastos, otros.

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Director de Departamento o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

## **REQUISITOS DEL CARGO:**

### **Formación**

Enseñanza secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).

### **Conocimientos:**

Normativa Universitaria.

Administración Pública.

Manejo de las herramientas informáticas.

### **Experiencia**

Se tomará en cuenta, la experiencia en la función administrativa.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**BASES**  
**LLAMADO A CONCURSO DE ADMINISTRATIVO**  
**JEFE DE SECCIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Administrativo, Código C.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón C, Grado 12, Jefe de Sección , Código 400

**CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN:** Efectivo.

Art. 2° de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República “(...)Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular.”

**TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO**

**Tipo de concurso:** Cerrado

**Requisitos:**

Podrán participar en el concurso los funcionarios de la Universidad de la República que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) revistar en efectividad en cargos de la carrera de Administrativo, del Escalafón C, grado 9.
- b) acreditar una antigüedad mínima de 2 años en este último cargo. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

**Inscripciones**

Las inscripciones se realizarán en la Dirección General de Personal de acuerdo al cronograma que se publicará a través del sitio web de dicha Dirección ([www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/](http://www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/)) y de la difusión a los servicios.

**Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción**

En el momento de la inscripción será indispensable acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

- 1. Cédula de identidad. (Original y Copia)**
- 2. Carpeta conteniendo:**
  - a) **relación de antecedentes (curriculum vitae)**
  - b) **formulario de constancia para concursos expedido por la oficina de personal del servicio**
  - c) **fotocopias de los documentos probatorios.**
- 3. Sobre conteniendo dos copias más de la relación de antecedentes.**
- 4. Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticados por el receptor de la inscripción.**

## Algunas consideraciones acerca de los documentos de la carpeta

- **Carpeta**  
La carpeta deberá estar foliada y ordenada según los items establecidos en las Bases.  
Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes.  
Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).  
El tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- **Relación de antecedentes (currículum vitae).**  
Deberá seguir el orden de los items mencionados en las bases.
- **Actividades de capacitación.** La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
- **Formulario de constancia para concursos expedido por la oficina de personal del servicio. Actuación funcional en la UdelaR,** conteniendo: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República. Esta certificación debe ser expedida por el Departamento o la Sección Personal del servicio.
- **Reseña de funciones/actividades** certificadas por el superior y avaladas por el Director de Escuela o Instituto, Director General, Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio y período de desarrollo de las mismas.
- **Actuación funcional en otras instituciones públicas o privadas** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Reseña de actividades desempeñadas por el concursante en otras instituciones públicas o privadas.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.

*Los legajos serán solicitados por la Sección Concursos de la DGP a los servicios universitarios, quienes entregarán una fotocopia autenticada del legajo actualizado.*

### Notificaciones

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la DGP ([www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/](http://www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/)) siendo responsabilidad de los concursantes informarse a través de este medio.

**Clase de concurso: Antecedentes y pruebas.**

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>hasta 100 puntos</b>
<b>1.1 Formación.....</b>	<b>hasta 40 puntos</b>
1.1.1 Educación formal (Enseñanza Secundaria, UTU, Terciaria, Universitaria, etc).....	hasta 18 puntos
1.1.2 Actividades formativas de capacitación relacionadas con el cargo (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.).....	hasta 15 puntos
1.1.3 Otros estudios afines (informática, idiomas, otros) .....	hasta 7 puntos

**Experiencia ..... hasta 60 puntos**

### **1.2.1 Actividad en la Universidad de la República**

1.2.1.1 Reseña de actividades desempeñadas en los cargos ocupados, certificadas por el superior y avaladas por el Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio .....hasta 15 puntos

1.2.1.2 Trabajos especiales - Actividades de carácter extraordinario que incluye participación en proyectos y otros trabajos realizados, enmarcados o aprobados por la autoridad competente.  
Se considera también su grado de aplicación .....hasta 10 puntos

1.2.1.3 Antigüedad en la UdelaR.....hasta 8 puntos

1.2.1.4 Concursos ganados o llamados a aspirantes. Se consideran solo los concursos ganados cuyos cargos fueron ejercidos .....hasta 13 puntos

1.2.1.5 Otros méritos: integración en tribunales, comisiones asesoras, cogobierno, etc .....hasta 7 puntos

### **1.2.2 Actividad externa a la Universidad de la República**

Actividad laboral en el ámbito privado o público exceptuando la Universidad de la República en actividades que guarden relación con el cargo a proveer:

1.2.2.1 Actividad laboral en el ámbito público .....hasta 5 puntos

1.2.2.2 Actividad laboral en el ámbito privado ..... hasta 2 puntos

### **1.3 Deméritos**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas. ( Res. N°65 CDC del 2.07.85.)

#### **Sanciones y suspensiones**

#### **Detracciones**

Más de 3 meses. ....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses .....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses .....	25 puntos
De 11 días a 1 mes .....	15 puntos
De 4 a 10 días .....	10 puntos
Hasta 3 días .....	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación y Observación.....	3 puntos

#### **Vigencia de los deméritos**

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

Para los funcionarios de Hospital de Clínicas, no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días.

**2. PRUEBA sobre administración, supervisión y normativa.....hasta 150 puntos**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, que permitan evaluar los conocimientos de administración y habilidades para la supervisión, planificación y programación de actividades, evaluación de resultados y coordinación de acciones.

Asimismo deberá demostrar conocimientos sobre normativa universitaria y su aplicación.

***Nota: Para seguir en el proceso concursivo deberá contar con el 50 % del puntaje en el ítem (2).  
Quienes culminen el proceso conformarán un cuadro por orden de prelación.***

**Quienes resulten ganadores de este concurso podrán desempeñarse en cualquier facultad o servicio universitario.**

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1) NORMATIVA APLICABLE

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, la Reestructura Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

### 2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

### 3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso ..... "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art.19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

3.3) Art.29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Inapelabilidad del Contenido. El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

3.4) Art.31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Plazo para su presentación. Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la 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".

3.5) Art.32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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

4.1) Art.9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art.10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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"

4.3) Art.24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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".

4.4) Art.25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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".

### 5) DESIGNACIONES

5.1) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de buena conducta y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

5.2) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.3) Art.35 de la 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 una vigencia por un único período de dos años"...

5.4) Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– 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.