

**Comisión del Instituto de Física**  
**Sesión del día Lunes 22/07/2013, Hora 14:30**

**Presencias.** Director Horacio Failache; Docentes: Daniel Ariosa, Gonzalo Abal, Rodrigo Alonso; Egresado: Enrique Rubini; Estudiante: Paola Massonnier.

**Asuntos resueltos.**

1. Se aprueba el acta 8/2013 correspondiente a la sesión del día 1/07/2013. (5/5).

Ingres a sala E. Rubini.

2. Se aprueba el acta 9/2013 correspondiente a la sesión del día 8/07/2013. (6/6).

3. Fueron concedidas por el Director las licencias extraordinarias con sueldo de los siguientes docentes:
  - 3.1. Alejandro Romanelli, del 22 al 26 de julio de 2013, para realizar una visita de trabajo al Laboratorio Nacional de Computación Científica, en Petrópolis, Brasil, para colaborar con el Dr. Renato Portugal.
  - 3.2. Raúl Donangelo, del 22 al 26 de julio de 2013, para realizar una visita de trabajo al Laboratorio Nacional de Computación Científica, en Petrópolis, Brasil, para colaborar con el Dr. Renato Portugal.
  - 3.3. Enrique Dalchiele, del 11 al 27 de julio de 2013, para realizar una estadía de trabajo en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Chile.
  - 3.4. Federico Davoine, del 12 al 18 de julio de 2013, para presentar un trabajo en el Computational Neuroscience Meeting 2013, a realizarse en París, Francia.(6/6).

4. Se avala el informe de Alejandro Romanelli relativo a las actividades desarrolladas por Ramón Méndez en el cargo de Prof. Titular, grado 5, 20 horas semanales, en el período 21/08/2008 - 20/08/2013.  
Se sugiere la renovación, por un período reglamentario, del cargo que ocupa Méndez en el Instituto de Física. (6/6).
5. Se avala el informe de Raúl Donangelo relativo a las actividades desarrolladas por Arturo Lezama en el marco del régimen de Dedicación Total en el período 20/10/2008 - 19/10/2013.  
Se sugiere la renovación, por un período reglamentario, del régimen de DT otorgado a Lezama en el cargo que ocupa en el Instituto de Física. (6/6).
6. Se avala el informe de Gonzalo Abal relativo a las actividades desarrolladas por Paulo Valente en el marco del régimen de Dedicación Total en el período 10/09/2010 - 09/09/2013.  
Se sugiere la renovación, por un período reglamentario, del régimen de DT otorgado a Paulo

**Acta 10/2013**

Valente en el cargo que ocupa en el Instituto de Física. (6/6).

7. Se resuelve conceder las siguientes extensiones horarias temporarias:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>EXT. HORARIA</b>	<b>PERÍODO</b>
Lucía Amy	Ayudante	20->30	1/08/2013 - 31/03/2014
Gastón Ayubi	Ayudante	35->40	1/08/2013 - 31/03/2014
Lucía Duarte	Ayudante	20->35	1/08/2013 - 30/11/2013
Virginia Feldman	Ayudante	20->30	1/08/2013 - 31/03/2014
Santiago Villalba	Asistente	30->40	1/08/2013 - 31/03/2014
Daniel Gau	Ayudante	20->30	1/01/2014 - 31/03/2014
Javier Pereyra	Ayudante	20->40	1/01/2014 - 31/03/2014

(6/6).

8. Se resuelve solicitar la realización de un llamado a concurso de ascenso para ocupar en el Instituto de Física un cargo de Especialista del Área Tecnológica, Escalafón D 3 06, Grado 12, Jefe de Sección, 40 horas semanales, según la descripción del cargo, bases del llamado y normas que se anexan.

Se sugiere que el tribunal esté integrado por los siguientes miembros titulares: Enrique Dalchiele, Mauricio Passeggi y un miembro titular a designar por los participantes; suplente: José Ferrari.

(6/6).

9. Se toma conocimiento de lo que informa Daniel Ariosa sobre el impacto en los Recursos Humanos del Área de Física de las Pasantías de Iniciación a la Investigación financiadas por PEDECIBA. Dicho informe está basado en datos estadísticos de los años 2007 a 2011. (6/6).

10. Se pospone el asunto: Solicitud de Guzmán Hernández de licencia con goce de sueldo para realizar estudios de doctorado en Física en la New York University. (6/6).

Se retira de sala G. Abal.

11. Se avala el plan y la solicitud de Gonzalo Abal relativos a licencia extraordinaria en año sabático en el periodo 15/08/2013 - 14/08/2014. (5/5).

Acta aprobada el 19/08/2013 por 6 en 6.

Paola Massonnier

**Secretaria**

CIF/af

Horacio Failache

**Presidente**

.....

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
DESCRIPCIÓN DEL CARGO  
ESPECIALISTA DEL ÁREA TECNOLÓGICA - JEFE DE SECCIÓN  
INSTITUTO DE FÍSICA  
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

**DENOMINACIÓN:** Especialista Área Tecnológica, Escalafón D 3 06

**CARACTERÍSTICAS:** Grado 12, Jefe de Sección, 40 horas semanales

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Supervisar el correcto funcionamiento del taller del Instituto de Física de la Facultad de Ingeniería (IFFI), asegurándose la adecuada calidad en el diseño y concepción de piezas mecánicas y/o en su reparación en apoyo a los proyectos desarrollados por los docentes investigadores del Instituto. También será su tarea el apoyo al mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

**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 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.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Determinar los objetivos operacionales de corto plazo (para cada tarea y actividad), incorporando los planes definidos por el director del IFFI.
- Efectuar la programación de las actividades del Taller de Mecánica Fina.
- Será su responsabilidad la recepción de las solicitudes de los docentes investigadores del IFFI estableciendo los requerimientos en forma precisa.
- Será su responsabilidad la de realizar el diseño de la pieza mecánica a fabricar o supervisar la realización del mismo.
- Será su responsabilidad la concreción y/o supervisión de la concreción del trabajo solicitado estableciendo los procedimientos de trabajo y materiales de acuerdo a las metas y objetivos pre-establecidos.
- Deberá poder hacer uso o supervisar el uso de todos los recursos con que cuenta el Taller de Mecánica Fina, como ser fresa, torno, prensa hidráulica, ajuste de banco, corte oxiacetilénico, soldadura eléctrica, soldadura de punto, soldadura oxiacetilénica, soldadura TIG y MIG, de modo de asegurar la concreción del proyecto específico cumpliendo las metas y objetivos pre-establecidos.
- Deberá asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria del Taller de Mecánica Fina realizando el adecuado mantenimiento de los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Taller de Mecánica Fina del IFFI.
- Definir y asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo.
- Distribuir los recursos y las actividades a realizar por el personal a su cargo en función de las necesidades del servicio y planes definidos.
- Controlar que se mantenga en condiciones higiénicas la zona de trabajo y que se utilicen en forma adecuada y racional los materiales y herramientas.
- Asegurarse de mantener un stock básico de materiales e insumos en el IFFI.
- Autorizar ausencias, permisos, licencias, etc. del personal a su cargo.

- Aplicar las herramientas de seguimiento y control pautadas para evaluar y medir la marcha de las actividades con el fin de detectar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Realizar en forma periódica la evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.
- Mantener una línea continua de comunicación con el director del IFFI y brindar asesoramiento dentro de su área de competencia cuando se lo requiera.
- Coordinar las actividades del Taller de Mecánica Fina con otras áreas cuando sea necesario para logro de los objetivos.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y resolver conflictos o situaciones emergentes.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y de la organización.
- Promover la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas del personal a su cargo.
- Participar en la evaluación las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Promover y mantener una comunicación fluida con el personal a su cargo seleccionando los canales de comunicación más efectivos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

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

Supervisa los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con docentes y otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

#### **Aptitud moral y psico-física**

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

#### **Formación**

Título de tecnólogo o técnico en Mecánica General y/o tornería del Consejo de Educación Técnico Profesional o formación equivalente de instituciones reconocidas por el MEC, conocimientos y habilidades equivalentes. Formación en el diseño mecánico asistido por computadora.

#### **Conocimientos**

Tornería, fresado, ajuste de banco, manejo de software de diseño AutoCAD o similar, limadora, corte oxiacetilénico, soldadura eléctrica, soldadura de punto, soldadura oxiacetilénica, soldadura TIG y MIG.

#### **Experiencia**

Experiencia superior a 20 años en talleres de similares características.

.....

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**BASES**  
**CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS**  
**DE ESPECIALISTA DEL ÁREA TECNOLÓGICA - JEFE DE SECCIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Especialista Área Tecnológica, Escalafón D 3 06

**CARACTERÍSTICAS:** Grado 12, Jefe de Sección, 40 horas semanales.

**CANTIDAD DE CARGOS:** un cargo para la Facultad de Ingeniería.  
Se podrán proveer otros cargos en función de las necesidades de los servicios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**CARACTERÍSTICAS 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 concursos de ascenso, tendrán siempre carácter titular"..

#### **TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO**

**Tipo de concurso:** Cerrado

#### **Requisitos:**

Podrán postularse en el concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera Especialista del Área Tecnológica, Escalafón D, Sub-esc.3, grado 9, Especialista Superior I, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha del cierre del llamado.

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

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

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Carpeta conteniendo:
  - a) Relación de antecedentes (curriculum vitae)
  - b) Formulario "Constancia para Concursos"
  - c) Documentos probatorios (fotocopias)

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 a presentar**

##### **Carpeta**

La carpeta deberá estar foliada. 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.

**a) Relación de antecedentes** (currículum vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en "Antecedentes" (items 1.1, 1.2 y 1.3).

**b) Formulario “Constancia para Concursos”**, 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 No Docente). Esta certificación debe ser expedida por la Sección Personal y avalada por el Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio, indicando además si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

**c) Documentos probatorios:**

- Actividades formativas. Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación e institución.
- 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 actividad privada 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 actividad privada. La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.

*Los legajos de los aspirantes serán solicitados por la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP a los servicios universitarios, quienes entregarán una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.*

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante 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 Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal ([www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/](http://www.universidad.edu.uy/dgp/concurso/)- una vez allí ir a situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

**Clase de concurso:** Antecedentes y prueba

**1.ANTECEDENTES ..... hasta 100 puntos**

**1.1 Formación..... hasta 40 puntos**

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo .....hasta 12 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo:  
cursos, talleres, informática , idiomas, otros .....hasta 28 puntos

**1.2 Experiencia .....hasta 45 puntos**

**Universidad de la República**

1.2.1 Antigüedad en la UdelaR .....hasta 2 puntos

Hasta 4 años (0,5 puntos), de 5 a 7 (1 punto), de 8 a 10 años (1,5 puntos)  
y más de 10 años (2 puntos)

- 1.2.2 Antigüedad en el cargo (Especialista Superior I ).....hasta 3 puntos  
 Hasta 4 años (0,75 puntos), de 5 a 7 años (1,5 puntos),  
 de 8 a 10 años (2 puntos) y más de 10 años (3 puntos).
- 1.2.3 Actuación en el cargo actual (Especialista Superior I ).....hasta 20 puntos  
 descripción de las funciones con valoración del supervisor
- 1.2.4 Actuación previa en otros cargos (informe del responsable) .....hasta 8 puntos
- 1.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros.....hasta 7 puntos

### **Otros Organismos**

- 1.2.6 Actuación en entidades públicas o privadas en cargos similares..... hasta 5 puntos

### **1.3 Otros méritos ..... hasta 15 puntos**

Actuación en instancias de cogobierno. Actuación docente o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, etc. Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR. Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

El tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

#### **Formación**

- 1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo. Nivel alcanzado, plan y programa de estudio.
- 1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo que se concursará, carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenidos del programa, forma de evaluación, fecha de realización, grado de actualización.

#### **Experiencia**

- 1.2.1 Antigüedad en la UdelaR, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.
- 1.2.2 Antigüedad en el cargo (Especialista Superior I). En caso de funcionarios apartados de esta carrera administrativa, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.
- 1.2.3 Actuación en el cargo actual emitido por el supervisor de la UdelaR. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.
- 1.2.5 Trabajos especiales. 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**

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. En todos los casos se considerará el lugar obtenido en el orden de prelación. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso: méritos, oposición, méritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 65 del CDC del 15/03/85: "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 4/03/85.

### **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.

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, y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

### **2. PRUEBA ..... hasta 100 puntos**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo de este nivel de responsabilidad. Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas. Asimismo, se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, seguridad laboral y salud ocupacional.

*Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.*

**Nota: Para calificar en el concurso, el concursante deberá contar con el 50 % del puntaje de la prueba.**

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 3 años, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, se darán de baja a los funcionarios subrogantes, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.



## 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 Escalafonaria, 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

5.2) 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.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.