

II. PERSONAL NO DOCENTE

ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

CDC, Res. N° 4 de 13.2.01 - Diario Oficial 1° 3.01
CDC, 27.3.01; DO 6.4.01
CDC, Res. N° 20 de 5.6.01; DO 20.6.01
CDC, Res. N° 44, 16.12.03; DO 5.01.04
CDC, Res N° 55 y 56, 5.4.05; DO 26.4.05
CDC, Res. N° 18, 26.7.05; DO 15.9.05
CDC, Res. N° 41 de 5.9.06; DO 29.9.06 y 5.10.06

Capítulo I Calidad de funcionario no docente de la Universidad

Artículo 1° -Concepto- A los efectos de este Estatuto, se consideran funcionarios no docentes de la Universidad, todas las personas que, nombradas por la autoridad competente e incorporadas mediante designación u otro procedimiento legal o estatutario, desempeñen una actividad no docente remunerada, con derecho a jubilación.

En consecuencia, no se consideran funcionarios, entre otros: los becarios, los pasantes o las personas vinculadas a la Universidad mediante arrendamientos de obra.

Capítulo II Ingreso a la Administración

Art. 2° -Requisitos- Para ingresar a la Universidad se requiere:

A) Inscripción en el Registro Cívico. Estar inscripto en el Registro Cívico. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía.

B) Voto. Los ciudadanos que hayan cumplido dieciocho años de edad antes del último acto electoral, deberán exhibir credencial cívica con el sello previsto en los artículos 4, 5 y 8 de la Ley N° 16017, o la constancia sustitutiva expedida por la Junta Electoral; este requisito no será subsanado con el pago de la multa prevista en el artículo 8 de dicha ley (artículo 11, lit. D).

C) Juramento de fidelidad a la Bandera. Haber cumplido con el juramento de fidelidad a la bandera nacional (Ley N° 9943, artículo 28).

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

E) Declaración jurada. Firmar una declaración jurada de adhesión al sistema democrático republicano de Gobierno que la Nación ha implantado por sus órganos soberanos.

F) Pruebas, exámenes o concursos. Haberse sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contempla este Estatuto o su reglamentación, con excepción de los empleados de vigilancia o de servicio, que podrán ser provistos sin dichos requisitos.

Los ex funcionarios universitarios que ingresaron a la institución o permanecieron en ella por decisión de autoridades legítimas, podrán reingresar a la Universidad, previa resolución fundada, dentro de la misma categoría de funciones y en cargos de idéntica o inferior jerarquía y remuneración al que desempeñaban en el momento del cese, debiendo siempre sujetarse a lo dispuesto por los apartados B) y D).

Art. 3° -Atribución de las tareas- Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

a) Las de miembro de un órgano mencionado en el artículo 6° de la Ley N° 12549;

b) Las que, sin ser docentes requieran una renovación permanente de conocimientos técnicos;

c) Las de particular confianza;

d) Las transitorias y extraordinarias.

Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda.

Art. 4° -Apartamiento de la carrera- El funcionario que ocupa en efectividad un cargo de carrera, que es llamado a cumplir en la Universidad tareas docentes o

las comprendidas en los ordinales b), c) o d) del artículo anterior, y las aceptare, tiene derecho de apartarse de la carrera administrativa.

El apartamiento de la carrera administrativa no podrá extenderse por más de cinco años, debiendo cesar con anterioridad a dicho plazo, de finalizar las tareas que motivaran el mismo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior y de persistir las razones que dieran origen al apartamiento, podrá autorizarse en forma fundada, la prórroga del mismo por única vez, por un plazo máximo de tres años.

Los funcionarios podrán ejercitar este derecho a apartarse de la carrera en más de una oportunidad, pero sumados todos los períodos de apartamiento durante la totalidad de la relación funcional con la Universidad de la República, no se podrán exceder ocho años en conjunto, con independencia de cualquier modificación en su situación funcional.

El funcionario apartado de la carrera cesa en el cargo anterior, y tendrá derecho, una vez que cese en las tareas mencionadas en el inciso 1º, a recuperar el grado, escalafón, antigüedad y sueldo que tenía antes de apartarse.

A tales efectos, el funcionario deberá ser notificado de la fecha de finalización del plazo por el que fue concedido el apartamiento con dos meses de anticipación a tal momento.

Antes del vencimiento del plazo del apartamiento, podrá, si correspondiere, solicitar la prórroga del mismo, o si ello no fuere posible, deberá manifestar si desea hacer uso del derecho a volver a su carrera. Transcurrido dicho plazo sin que el funcionario se hubiera manifestado, se considerará renunciante al derecho referido que no podrá ejercer en el futuro. (Los cuatro incisos anteriores fueron agregados por CDC, Res. N° 41 de 5.9.06; DO 29.9.06 y 5.10.06)

Los funcionarios apartados de la carrera administrativa podrán aspirar a los llamados para proveer cargos de ascenso en el escalafón que tenían al apartarse de la misma.

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.

Art. 6º -Prohibiciones- Al ingresar a la Universidad, no podrá actuar dentro de una repartición u oficina la persona que se halle vinculada con el jefe de la misma por vínculo matrimonial o de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Capítulo III Derechos, deberes y garantías

Art. 7° -Horarios- Todos los funcionarios tienen el deber de asistir a desempeñar sus tareas con puntualidad en los lugares y horarios que se les hayan fijado, de conformidad con las ordenanzas y reglamentaciones, pertinentes y a lo dispuesto en los artículos 21 a 23 del presente Estatuto.

Art. 8° -Dedicación- En los lugares y horas de trabajo, los funcionarios deben dedicarse al cumplimiento de las tareas propias del cargo o comisión que corresponda.

Fuera de las horas de trabajo, el funcionario puede hacer todo lo que no sea incompatible con la relación de servicio o con su cargo o comisión, pero esas actividades no podrán servir de excusa para dejar de cumplir con sus obligaciones funcionales.

Art. 9° -Descanso semanal- Todos los funcionarios tienen derecho al descanso semanal, de conformidad con las leyes nacionales y los convenios internacionales del trabajo vigentes para la República.

Por Ordenanza se determinarán las modalidades de aplicación del descanso semanal, así como los casos en que haya de aplicarse un régimen rotativo en períodos distintos del semanal.

Art. 10 -Licencias- La inasistencia de los funcionarios a sus servicios puede ser autorizada en concepto de licencia ordinaria, especial o extraordinaria.

Ningún funcionario podrá considerarse en uso de licencia mientras ésta no haya sido concedida por el superior que corresponda.

Art. 11 -Licencia ordinaria- Los funcionarios tienen derecho a una licencia anual remunerada cuya duración se fijará por ordenanza, de conformidad con las leyes nacionales y convenios internacionales de trabajo vigentes para la República.

Art. 12 -Licencias especiales- Por Ordenanza, y con arreglo a lo dispuesto en las leyes nacionales y convenios internacionales de trabajo vigentes para la República, se determinarán las condiciones de otorgamiento y la duración de licencias especiales con goce de sueldo por:

- a) Enfermedad;
- b) Maternidad;

- c) Adopción de menores;
- d) Donación de sangre, órganos o tejidos;
- e) Duelo;
- f) Matrimonio;
- g) Rendimiento de pruebas o exámenes;
- h) Paternidad;
- i) Realización de papanicolau y mamografía;
- j) Otras causas justificadas a juicio de la autoridad competente.

Art. 13 -Licencias extraordinarias- Por Ordenanza se determinarán las condiciones de otorgamiento y la duración máxima de licencias extraordinarias con o sin goce de sueldo.

Art. 14 -Permutas de cargos- Las permutas de cargos sólo podrán ser solicitadas por los interesados y decretadas por las autoridades competentes, siempre que no perjudiquen la función o lesionen el derecho al ascenso de otros funcionarios.

Art. 15 -Legajos funcionales- Las reparticiones universitarias deberán llevar los legajos de los funcionarios, brindando a la Dirección General de Personal la información necesaria a los efectos de llevar el Registro de los funcionarios no docentes de la Universidad.

Art. 16 -Anotaciones en los legajos- En los legajos personales se deberá dejar constancia de todas las resoluciones dictadas por la autoridad competente, sobre la actuación del funcionario.

Los funcionarios podrán obtener en cualquier tiempo, vista de su correspondiente legajo.

Los Jefes de Sección Personal de cada Servicio, o quienes hagan sus veces, bajo responsabilidad funcional, están obligados a anotar en el legajo personal respectivo, constancias de las investigaciones sumariales o sumarios decretados, así como las resultancias finales de los mismos; y las anotaciones que disponga la autoridad competente.

No se hará en los legajos ninguna anotación desfavorable para el funcionario, sin que éste haya sido notificado y oído en el respectivo expediente o información.

Art. 17 -Renuncias- Las renunciadas presentadas por funcionarios no docentes, no podrán ser tramitadas ni aceptadas por la autoridad competente, si no estuvieren acompañadas de constancias suscritas por funcionarios responsables, de que no existen investigaciones o sumarios pendientes.

Art. 18 -Destino de los traslados- Los traslados de los funcionarios sólo podrán realizarse para cargos de análoga función y de igual grado jerárquico.

Art. 19 -Separación del cargo- Los funcionarios de la Universidad sólo podrán ser separados de sus cargos conforme a lo establecido en la Constitución y en la Ley Orgánica.

Para destituir a un funcionario, los hechos y las conductas deberán justificarse mediante sumario administrativo, en el que se oirá siempre al interesado, por un término no inferior a diez días hábiles; debiendo tener el inculcado la oportunidad de presentar su defensa, así como de producir prueba de descargo.

Art. 20 -Suspensión- Los funcionarios no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año.

La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de ese término, será siempre sin goce de sueldo.

Art. 21 -Faltas al servicio- Constituirán culpa grave, las faltas del funcionario a horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, y motivarán la aplicación de las medidas disciplinarias prescritas por los respectivos reglamentos. Cuando la reiteración de esas faltas sea abusiva y perturbe la función, constituirán omisión suficiente para solicitar la exoneración.

Art. 22 -Abandono del cargo- En los casos de abandono del cargo, no se admitirá ninguna justificación que no esté basada en la comprobación de hechos que demuestren, de modo acabado que el funcionario estuvo impedido físicamente de concurrir y de dar en tiempo el aviso correspondiente.

Art. 23 -Contralor de asistencia- Los funcionarios a quienes incumba el contralor de la asistencia, según los respectivos reglamentos, cuidarán que las faltas que se enuncian en los artículos anteriores, queden debidamente documentadas y comunicadas al efecto de su sanción, so pena de incurrir ellos mismos, en omisión grave, que figure en su legajo personal.

Art. 24 -Cambio de denominación del cargo- El cambio de denominación de un cargo no altera la situación del funcionario que lo desempeña.

Art. 25 -Prohibición- Ningún funcionario podrá solicitar contribuciones de otros funcionarios para hacer regalos a los supervisores.

Capítulo IV **Cargos de carrera**

Art. 26 -Concepto- Los cargos de carrera se dividirán en tantos escalafones y carreras administrativas cuantas sean las especialidades exigidas por las diversas áreas.

La agrupación de tareas análogas que se consideren de idéntica especialidad, para constituir los diversos escalafones y carreras administrativas, se hará por Ordenanza.

Art. 27 -Grados del escalafón- Cada escalafón administrativo comprenderá el número de grados estatutarios necesarios para configurar una razonable carrera administrativa.

El número de grados de cada escalafón será establecido por ordenanza.

El grado de ingreso a cada escalafón se hará ordinariamente mediante concurso, en sus distintas modalidades, salvo los casos que establezcan las ordenanzas aprobadas por dos tercios del total de componentes del Consejo Directivo Central.

Art. 28 -Provisión de los grados ulteriores al ingreso- Los grados ulteriores al de ingreso se conferirán ordinariamente mediante concurso, en sus distintas modalidades, por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos, de grado en grado, salvo las excepciones establecidas en las ordenanzas aprobadas por dos tercios del total de componentes del Consejo Directivo Central.

Art. 29 -Cargos que requieren renovación permanente de conocimientos- Los cargos de Director de División que requieran título universitario, y los cargos de Director General, serán de renovación permanente de conocimientos técnicos.

Los mismos se proveerán mediante llamado abierto a todos los ciudadanos que reúnen los requisitos establecidos en las bases y serán renovables por períodos de tres años, con el voto de la mayoría simple del Consejo Directivo Central.

Art. 30 -Régimen de los ascensos- Por Ordenanza aprobada por mayoría de 3/4 de integrantes del Consejo Directivo Central, se podrá establecer, con carácter excepcional, que para determinados cargos superiores a Jefe de Sección, puedan concursar funcionarios de diversas carreras administrativas y de hasta dos grados estatutarios inferiores al cargo concursado.

Art. 31 -Bases de los concursos de ascenso- Las bases de los concursos de ascenso se fijan por resolución del Consejo Directivo Central, estarán a disposición de los interesados con suficiente antelación y serán entregadas a los concursantes bajo recaudo, en el momento de la inscripción.

Capítulo V

Disposiciones especiales

Art. 32 -Excepciones al régimen general de ingresos y ascensos- Por Ordenanza se regulará el régimen de los ingresos y ascensos de las personas discapacitadas; el reingreso de ex funcionarios universitarios; así como el ingreso de familiares de funcionarios fallecidos.

Art 33° - El Consejo Directivo Central podrá excepcionalmente disponer el nombramiento de Funcionario Emérito, a favor de quien haya sido funcionario No Docente de la Universidad de la República, que se hubiera acogido a la Jubilación y que se hubiera destacado por su trayectoria funcional dentro de la Universidad de la República a juicio del mencionado Órgano. (CDC, Res. N° 15 de 11.3.08; DO de 15.4.08 y 15.5.08).

Capítulo VI

Disposiciones transitorias

A) Quienes ejerzan función pública en tareas permanentes del Escalafón D2, Grado 4 (Auxiliar Operador PC), habiendo ingresado con anterioridad al 7.4.2000, cuando posean una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos en el desempeño del cargo, a propuesta fundada en razones de servicio y en los antecedentes funcionales —incluidas las calificaciones emergentes de los formularios respectivos—, podrán incorporarse en efectividad, en el citado Escalafón.

B) Los Auxiliares Operador PC, efectivizados en cargos del Escalafón D2, así como los que resulten efectivizados en el futuro, podrán acceder al grado de ingreso del Escalafón C, previa realización de un curso de capacitación y la superación de una prueba de suficiencia.

C) Quienes ejerzan función pública en tareas permanentes del Escalafón D3, Grado 7 (Asistentes de Biblioteca), habiendo ingresado con anterioridad al 28 de julio de 2000, cuando posean una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos en el desempeño del cargo, a propuesta fundada en razones de servicio y en los antecedentes funcionales siempre que cuenten con una buena evaluación, podrán incorporarse en efectividad, en el citado Escalafón.

D) Podrán incorporarse en efectividad en los Escalafones D, E y F, los funcionarios ingresados con anterioridad al 27 de marzo de 2001 que cumplan los siguientes requisitos: (CDC, Res N° 55, 5.4.05; DO 26.4.05)

- 1) Antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos en el desempeño de la función;
- 2) Propuesta fundada en razones de Servicio y en los antecedentes funcionales;
- 3) Informe favorable del Servicio sobre su capacitación y desempeño de la función;
- 4) Escolaridad adecuada a la función que desempeña, según determine la descripción del cargo y/o las Bases de los Concursos destinados a proveer esos cargos;
- 5) Designación surgida de un proceso de selección abierto.

La ausencia de alguno de los requisitos establecidos en los numerales 3, 4 y 5, podrá relevarse mediante prueba de suficiencia establecida a tales efectos. Las propuestas deberán contar con informe de la Comisión Central de Asuntos Administrativos.

La regularización de los funcionarios a que refieren las disposiciones transitorias A,B y C, se hará conforme a lo establecido en las mismas.
(Literal D) agregado por CDC, 27.3.01; DO 6.4.01)

E) Quienes ejerzan función pública en tareas permanentes de cargos de ingreso del Escalafón F o de cargos de ingreso de la carrera de vigilante-portero-sereno del Escalafón E, por más de dos años ininterrumpidos, a propuesta fundada en razones de servicio, en los antecedentes funcionales y en el desempeño de la función, podrán ser incorporados en efectividad en el citado escalafón y grado, siempre que hubieren surgido de un proceso de selección abierto.
(CDC, Res. N° 56, 5.4.05; DO 26.4.05)

F) Aquellos funcionarios que ocupan en forma interina o contratada cargos de los escalafones D y E, podrán ser incorporados en efectividad a cargos de ingreso de la misma carrera en que se encuentran designados si cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos en el desempeño del cargo.
 - b) Haber ingresado antes del 30 de junio de 2005.
 - c) Propuesta fundada en razones de servicio y en los antecedentes funcionales.
 - d) Informe favorable del servicio sobre su capacitación y desempeño en la función correspondiente al cargo.
 - e) Designación en el cargo surgida de un proceso de selección abierta y
 - f) Informe de la Comisión Central de Asuntos Administrativos.
- (CDC, Res. N° 18, 26.7.05; DO 15.9.05)

El Consejo Directivo Central podrá regularizar la situación de aquellos funcionarios, que ocupando en efectividad cargos de ingreso en la Universidad de la República, cumplen tareas distintas a las correspondientes al Escalafón, subescalafón o carrera en que revistan presupuestalmente.

A tales efectos, y previa solicitud o consentimiento expreso del funcionario interesado, se le asignará en carácter efectivo un cargo de ingreso en el escalafón, subescalafón o carrera, correspondiente a la tarea efectivamente cumplida, siempre que al 31.3.2001, se verifiquen asimismo los siguientes requisitos:

- 1) Dos años de antigüedad ininterrumpida en la función.
- 2) Propuesta fundada en razones de servicio y en los antecedentes funcionales.
- 3) Informe favorable del servicio sobre su capacitación y desempeño en la función.
- 4) Escolaridad adecuada a la función que desempeña, según determine la Descripción de Cargos y / o las Bases de los Concursos destinados a proveer esos cargos.

Las propuestas de regularización deben contar con informe de la Comisión Central de Asuntos Administrativos.

Las regularizaciones no podrán significar en ningún caso la modificación de grados.

* Criterios interpretativos de las resoluciones N° 20 del CDC, del 5.6.01 y N° 6 del CDC del 27.3.01, modificada por la Resolución N° 55 del CDC del 5.4.05 (CED, Res. N° 1 de 10.7.2006) para la regularización de los funcionarios que desempeñan funciones diferentes a las que corresponden al cargo que ocupan:

No procederá la regularización cuando la tarea efectivamente cumplida corresponda a los escalafones A,B,C o R.

(Última disposición transitoria : CDC, Res. N° 20 de 5.6.01; DO 20.6.01)*

Disposición transitoria

Podrán incorporarse en efectividad en cargos de ingreso del escalafón C, aquellos funcionarios que se encuentren ocupando dichos cargos en forma interina siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Informe favorable del servicio sobre su desempeño;
2. Haber ingresado al escalafón administrativo mediante concurso de oposición abierto, no habiéndose realizado una designación efectiva por razones legales ajenas a la actuación del funcionario;
3. Haber reingresado a la institución y tener una actuación ininterrumpida posterior al reingreso mayor a un año. (CDC, Res. N° 44, 16.12.03; DO 5.01.04)

CDC Res. N° 32 de 30.8.71 ; DO 6.9.71

El Consejo Directivo Central establece con valor y fuerza de estatuto, que es obligación de todos los funcionarios universitarios integrar Tribunales de Concurso o Comisiones Asesoras, cuando medie resolución expresa del Órgano competente. El funcionario designado para integrar Tribunales de Concurso o Comisiones Asesoras que lo solicite, podrá ser exonerado de esta obligación inherente a su cargo, cuando medien circunstancias debidamente justificadas a criterio del mencionado Órgano.

CDC Res. N° 33 de 30.8.71 ; DO 6.9.71

Determinar que las funciones que cumplen los integrantes de los Tribunales de concurso y Comisiones Asesoras se hallan comprendidas en las inherentes a su cargo, cuando son funcionarios de la Universidad de la República y deben ser coordinadas con su jefe inmediato. Encomendar a la Comisión de Asuntos Administrativos estructure un proyecto de reglamentación al respecto.

-
1. Regularizar en el mismo grado en el cual revista el funcionario pasando al subescalafón y carrera que corresponde a la función que cumple, aunque eso signifique un grado superior al de ingreso. El funcionario mantiene el mismo grado.
 2. Regularizar en grado superior al del cargo en el que revista siempre y cuando ese grado corresponda al de ingreso en el subescalafón de la función que cumple.
 3. Para la regularización en cargos de Servicios Generales Calificados, habilitar a ser incorporados exclusivamente en el grado 5, los funcionarios que desempeñen tareas de Servicios Generales Calificados y que cumplan con los demás requisitos establecidos en la referida norma y aprueben la prueba de suficiencia.
En todos los casos se deberán cumplir además con los requerimientos que establecen las normas citadas precedentemente. (CED, Res. N° 1 de 10.7.2006)

ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN TAREAS QUE REQUIEREN RENOVACIÓN PERMANENTE DE CONOCIMIENTOS

(CED, Res. N° 38 12.3.1991 - Diario Oficial 8.6.1991)
(Modificado por CDC, Res. N° 6 de 21.12.1999 - DO 21.01.00)

Artículo 1° La aspiración a la designación inicial para ocupar en efectividad, cargos cuyas funciones requieran renovación permanente de conocimientos es libre y abierta a todos los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del llamado respectivo.

La provisión del cargo se hará mediante llamado público a aspiraciones, con presentación de méritos y eventualmente, mediante concurso de méritos y pruebas, de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto y la correspondiente reglamentación.

Para ocupar un cargo se requerirá poseer capacidad probada e idoneidad moral.

Art. 2° El Consejo Directivo Central iniciará los trámites para la provisión inicial mediante un llamado a aspiraciones, con un plazo no menor de sesenta días para la presentación de las mismas, especificándose las condiciones requeridas para el desempeño del cargo y las bases respectivas.

Art. 3° Vencido el plazo de presentación, el Consejo Directivo Central dispondrá de tres meses para el estudio y resolución del llamado a aspiraciones.

Art. 4° Concluidas las deliberaciones que podrán realizarse en Comisión General, se procederá, en sesión pública a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas. Únicamente no se procederá a tal votación si antes de iniciarse la misma, el Consejo resuelve con el voto conforme de tres quintos de los componentes, la realización de un concurso. En la votación sobre las aspiraciones presentadas, los fundamentos de voto sólo podrán referirse, en forma individual o comparativa a las condiciones especificadas en el artículo 1° y en las bases respectivas.

Votarán por la designación de uno de los aspirantes quienes consideren que ese aspirante posee las condiciones especificadas en el artículo 1° y en las bases respectivas y que reúne méritos francamente suficientes así como francamente

superiores a los demás, si los hubiera. Los demás integrantes del Consejo deberán votar por el concurso.

Cuando concluida la votación, los votos por la designación de un mismo aspirante hayan alcanzado los tres quintos de componentes del CDC, el aspirante quedará designado directamente para ocupar el cargo.

Cuando ninguno de los aspirantes logre esa mayoría, quedará decretada la provisión por concurso de méritos y pruebas.

La resolución resultante de la votación sobre las aspiraciones presentadas no podrá ser reconsiderada, sin perjuicio de los recursos que pudieran corresponder y la eventual anulación administrativa.

Art. 5° En ese caso que quedara decretada la provisión por concurso de méritos y pruebas, el Consejo Directivo Central resolverá si dicho concurso será:

- a) Limitado a todos o parte de los aspirantes presentados, que posean méritos francamente superiores a los de los demás, mediante el voto conforme de la mayoría absoluta de componentes.
- b) Abierto, mediante el voto conforme de la mayoría de presentes.

Art. 6° La reglamentación dictada por el Consejo Directivo Central determinará la forma y condiciones de renovación de estos cargos.

ORDENANZA SOBRE CARGOS NO DOCENTES SUJETOS A RENOVACIÓN PERMANENTE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(CDC, Res. N° 46 de 20.11.90 - Diario Oficial 6.12.90 - DO 20.10.98)

Artículo 1° Los cargos declarados como sujetos a «renovación permanente de conocimientos técnicos», de acuerdo a lo dispuesto en el Art.3°, inc. d) del Estatuto del Personal No Docente, serán incluidos en el escalafón especial «R», previsto en el Art. 44 de la Ley Presupuestal 15.809, del 21 de abril de 1986.

Art. 2° Todos los cargos de Director General, serán considerados como sujetos a «renovación permanente de conocimientos técnicos».

Art. 3° Aquellos funcionarios que, a la fecha, se hallen ocupando en efectividad cargos de Director General no sujetos al régimen de «renovación permanente de conocimientos técnicos», podrán optar por ser incluidos en el mismo. En caso de no hacerlo, el cargo se mantendrá en su situación actual hasta que se produzca su vacancia.

Art. 4° Hasta tanto no culmine la reestructura escalafonaria actualmente en curso, los cargos de Director General sujetos al régimen mencionado, serán asignados presupuestalmente al grado máximo del escalafón «R»(22), con la remuneración tope que le corresponda.*

Art. 5° De igual modo, los cargos de Director de División que el Consejo Directivo Central considere conveniente incluir en dicho régimen, serán asignados presupuestalmente al grado inmediato (21) de dicho escalafón.**

* Actualmente, grado 31.

** Actualmente, grado 30.

REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN Y RENOVACIÓN DE CARGOS QUE REQUIEREN RENOVACIÓN PERMANENTE DE CONOCIMIENTOS

CDC, Res. N° 46 del 8.10.1991 - Diario Oficial 23.10.1991 y DO 4.11.1991
Modificado por CDC, Res. N° 6 de fecha 21.12.1999 DO 21.1.00

Artículo 1° Los méritos, antecedentes y demás requisitos deberán acreditarse en forma documentada y ordenada según se establezca en el llamado, en el momento de la presentación, excepto aquellos requisitos específicos exonerados de ser acreditados.

Art. 2° A efectos de su estudio y resolución, el Consejo Directivo Central designará una Comisión Asesora integrada por tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas con directa relación o afines a las funciones del cargo. La Comisión Asesora dispondrá de un plazo de 45 días, para realizar la evaluación de los aspirantes.

Art. 3° En los casos que corresponda concursos de méritos y pruebas el Consejo Directivo Central nombrará un Tribunal de 5 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas a las funciones del cargo o afines al mismo.

Art. 4° El Tribunal en primer lugar evaluará los méritos de los concursantes según lo establecido en el art. 5, notificando a cada uno de ellos de la evaluación realizada.

Art. 5° Los puntajes que serán adjudicados por los diferentes ítems correspondientes a méritos y antecedentes, estarán especificados en las bases.

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo por el cual se concursa.

El puntaje máximo que se podrá otorgar a los méritos será de 100 puntos. Los distintos ítems deberán estar agrupados en dos grandes rubros: Experiencia y

Conocimientos. El puntaje máximo que se pueda adjudicar por Experiencia no será mayor de 50 puntos.

El rubro Experiencia incluirá los cargos desempeñados en la actividad privada o en la Administración Pública, ya sea en la Universidad o fuera de ella. Se considerará entre otros elementos el carácter de los cargos ocupados, el período de ejercicio de los mismos, la forma de ingreso o ascenso, las calificaciones, evaluaciones o los legajos si los hubiere y una breve descripción de las tareas desempeñadas. También este rubro podrá incluir, entre otros aspectos, la actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.

El rubro Conocimiento incluirá, los títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo. Los premios, publicaciones y trabajos. La participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación. Asimismo podrá incluirse, entre otros aspectos, las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, de acuerdo a la documentación presentada y los informes de la autoridad correspondiente.

Art. 6° Las bases establecerán las pruebas que se realizarán en cada llamado y los puntajes respectivos. El número de pruebas no podrá exceder de tres.

Cada prueba tendrá un puntaje máximo asignado que no podrá ser menor de 30 puntos, ni mayor de 50 puntos.

Los tipos posibles de prueba serán los siguientes:

- a) Realización por escrito de un diagnóstico y programa de desarrollo de la dependencia respectiva con defensa oral de los mismos.
A estos efectos la Universidad proporcionará a todos los concursantes la misma información disponible que requiera esta prueba. El plazo de presentación del trabajo será de dos meses desde la última notificación a los concursantes de la apertura del concurso. La defensa oral se realizará en la fecha que determine el Tribunal, la que no podrá exceder de 30 días de vencido el plazo anterior.
- b) Realización por escrito de un informe sobre un tema no comprendido en las pruebas primera y tercera, que sorteará el Tribunal entre tres relevantes para el cargo respectivo y que deben ser comunicados a los concursantes con 5 días de anticipación. Efectuado el sorteo, los concursantes tendrán 4 horas para realizar la prueba escrita.

- c) Realización de un Proyecto de Desarrollo de la dependencia respectiva sobre aspectos propuestos por el Tribunal, especificando problemas a solucionar, objetivos y metas perseguidas, recursos a ser utilizados. A partir de la comunicación del tema del proyecto, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. Esta prueba podrá contar con una defensa oral, que deberá realizarse ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo.
- d) Realización de una prueba psicolaboral, para evaluar las características personales de los aspirantes.
Esta prueba estará compuesta por una prueba escrita y/o una entrevista.

Art. 7° Aquel concursante que no alcanzare el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas quedará eliminado.

Art. 8° El puntaje obtenido en cada prueba deberá ser dado a conocimiento con anterioridad a la realización de la siguiente.

Art. 9° Ganará el concurso quien igualando o superando los mínimos del artículo 7, tenga mayor puntaje acumulado de méritos y pruebas.

Art. 10 La designación en efectividad será por tres años contados a partir de la toma de posesión del cargo, renovable por períodos iguales con los requisitos detallados en las ordenanzas que correspondan. Podrá excluirse a un concursante por falta de idoneidad moral en votación pública, nominal y fundada.

Art. 11 Para la renovación de la designación se requerirá:

- a) Un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;
- b) Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y propuesta fundada de renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central.

Art. 12 Los informes a que se refiere el artículo anterior serán elevados para su consideración al Consejo Directivo Central.

La importancia de estos cargos y la especificidad de las áreas en que operan pueden hacer necesario la solicitud de informes a otros jefes de los cuales dependa el funcionario y/o el asesoramiento de comisiones de carácter técnico, en cuyo caso, serán convocadas por el Rector y su informe será elevado al mismo, quien lo remitirá al Consejo Directivo Central conjuntamente con el informe evaluatorio a que refiere el inciso b) del artículo anterior.

Art. 13 Las Comisiones Asesoras estarán integradas por tres profesionales universitarios de sólida formación en el área.

Art. 14 La Comisión Asesora deberá tomar en cuenta los siguientes atributos: capacidad de organización y dirección, calidad y cantidad de trabajo, innovación y desarrollo, actualización y perfeccionamiento, iniciativa y relación con las demás unidades de su nivel.

Art. 15 Previamente a su envío al Consejo Directivo Central el evaluado podrá acceder al conocimiento de los informes de evaluación y dispondrá de 5 días hábiles para manifestar su opinión sobre los mismos. El Rector elevará al Consejo Directivo Central, conjuntamente con la evaluación (artículos 11 y 12), todos los elementos que se hubieren reunido en este proceso.

ESTRUCTURA DE LOS ESCALAFONES NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

El presente capítulo se ha elaborado con base en los siguientes documentos:

Leyes N° 15.809 y N° 16.170

CDC Res. N° 56 del 8.2.94 - DO 28.2.94

CDC Res. N° 4 del 13.2.01 - DO 1°.3.01

CDC Res. N° 46 del 20.11.90 - DO 20.10.98

CDC Res. N° 24 del 21.12.99 - DO 21.1.00

Resolución Reestructura 26.3.07

Resolución Reestructura 28.5.07

Reestructura 1°.1.2008, CDC, Res N° 2, 18.12.07; CDC, Res N° 5, 26.2.08

DEFINICIÓN DE LOS ESCALAFONES

Escalafón A - PROFESIONAL

Definición legal

El Escalafón A, Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. (artículo 34 de la Ley 16.170)

Criterios complementarios adoptados por la Universidad.

- Títulos universitarios de cuatro o más años.
- Cargos cuyas tareas principales requieren un alto nivel de conocimientos profesionales teórico-prácticos en materia de ingeniería, ciencias exactas y naturales, ciencias médicas, ciencias sociales, jurídicas y económicas, humanidades y otros campos similares.
- Consisten básicamente en aplicar en la práctica pensamientos, ideas, conceptos y teorías científicas, aumentar el acervo de conocimientos por medio de la investigación y la actividad creadora.

Subescalafón A1

Profesional con estudios universitarios, con títulos en carreras de cuatro a cinco años

Denominación

Profesional III, grado 10

Profesional II, grado 11

Jefe de Sección, grado 12

Director de Departamento, grado 14

Director de División, grado 16

Subescalafón A2

Profesional con estudios universitarios en Facultades, con títulos en carreras de cinco o más años.

Denominación

Profesional III, grado 12

Profesional II, grado 13

Jefe de Sección, grado 14

Director de Departamento, grado 16

Director de División, grado 30

Escalafón B - TÉCNICO

Definición legal

El escalafón B Técnico, comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón A. (artículo 30 de la Ley 15.809)

Criterios complementarios adoptados por la Universidad.

- Estudios universitarios o similares de menos de 4 años.

- Cargos cuyas tareas principales exigen diferentes grados de conocimientos teórico-prácticos especializados en materia de ingeniería, ciencias exactas y naturales, ciencias médicas, ciencias sociales, económicas, humanidades y campos similares.
- Consisten en general en la aplicación de principios y prácticas de distintas especialidades en las esferas técnica médica, social, administrativa, etc., tanto para asumir una responsabilidad funcional como para actuar en carácter de complemento o apoyo a profesionales en sus actividades típicas (aplicaciones, investigaciones, desarrollo y enseñanza).

Subescalafón B1

- Secundaria completa más estudios universitarios menores a tres años.
- Universitario con título de dos a tres años.

Denominación

Técnico III, grado 7

Técnico II, grado 8

Técnico I, grado 9

Jefe de Sección, grado 11

Director de Departamento, grado 14

Director de División, grado 16

Subescalafón B2

- Subprofesionales de profesiones A2 (mitad de carrera o título intermedio).
- Universitario con título en carreras mayores a tres años, no incluidas en el Escalafón A.

Denominación

Técnico III, grado 8

Técnico II, grado 9

Técnico I, grado 10

Jefe de Sección, grado 12

Director de Departamento, grado 14

Director de División, grado 16

Escalafón C - ADMINISTRATIVO

Definición legal

Comprende los cargos y contratos de función pública que tienen tareas asignadas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos. El desarrollo de actividades como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes al logro de los objetivos del servicio en el que se realizan así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. (artículo 31 de la Ley 15.809)

Criterios complementarios adoptados por la Universidad.

Actividades administrativas diversas de distintos grados de complejidad y exigencia, que consisten en:

- La detección, búsqueda, preparación, recepción, control, revisión, verificación, clasificación, registración, seguimiento, custodia, entrega y archivo de distintos tipos de información, datos, documentos y valores que implican, en forma oral o escrita, el manejo, comprensión, interpretación y elaboración de textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplimentar en tiempo y forma, programas y procesos preestablecidos (individualmente o en coordinación con otros) y responder ante necesidades específicas de la actividad.
- La realización de análisis y sus respectivas conclusiones sobre distintos temas de administración, como base para la toma de decisiones y para servir de apoyo al desarrollo, instrumentación, implementación y control de proyectos, nuevos procesos y programas o modificaciones de los existentes.
- La planificación, coordinación, organización, dirección y control de actividades en los distintos niveles organizacionales que lo requieran.
- Se efectúan dentro del marco general de disposiciones legales (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, ordenanzas, etc.) y específicamente de acuerdo a sistemas, normas, procedimientos y/o prácticas de administración, que admiten distintas posibilidades de alteraciones en la forma de realizar las tareas, por lo cual las exigencias mentales (atención, concentración, análisis, etc.) suelen predominar sobre las físicas, como así también la destreza en la utilización de máquinas de oficina.

- Se requieren diferentes niveles de estudios de nivel medio, preferentemente en orientaciones de administración y, eventualmente, especialización adquirida en cursos específicos, en los primeros años de estudios terciarios y/o por la experiencia comprobada y efectiva en las distintas ramas de la administración.

Administrativo

- Secundaria completa (6° año) más cursos o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Administrativo III, grado 5

Administrativo II, grado 6

Administrativo I, grado 7

Jefe de Sección, grado 11

Director de Departamento, grado 14

Director de División, grado 16

Escalafón D - ESPECIALIZADO

Definición legal

Comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. La versación en determinada rama del conocimiento deberá ser demostrada en forma fehaciente. (artículo 32 de la Ley 15. 809)

Crterios complementarios adoptados por la Universidad.

- Actividades especializadas, variadas (artículo 32 de la Ley 15.809) y diversas, de ejecución o control, y de naturaleza técnica, práctica o técnico-práctica. Predominio del esfuerzo mental y/o visual en la utilización de tecnologías o metodologías específicas y habilidad manual y destreza en prácticas reconocidas.
- Tareas complementarias o de apoyo a actividades o funciones de alta especialización técnica o profesionales (Ej.: investigación, docencia, etc.) o destinadas a brindar servicios operativos o de infraestructura en procesos con diferentes grados de especialización.

- Se realizan de acuerdo a especificaciones técnicas, metodologías, fórmulas, prácticas, instrucciones, etc., con distintos grados de rigurosidad en su interpretación y aplicación, pudiendo implicar la utilización de equipos e instrumental de cierta precisión y productos y materiales en diferentes cantidades, lugares y circunstancias.
- Se requieren diferentes grados de estudios de nivel medio y formación teórico-práctica especializada en el área de que se trate, obtenida a través de cursos específicos, o por la experiencia comprobada y efectiva en la especialidad.
- Implican acciones y decisiones de responsabilidad sobre el cumplimiento riguroso de metodologías y especificaciones, el control de resultados de procesos y el manejo cuidadoso y con precaución de materiales o productos e instrumentos.

Subescalafón D1

- Especialidades básicas.
- Predominio de componentes prácticos sobre los teóricos.
- Escolaridad primaria completa, más cursos especializados o prácticas específicas, o primer Ciclo Secundario / UTU equivalente; o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Especialista Práctico III, grado 4

Especialista Práctico II, grado 5

Especialista Práctico I, grado 6

Jefe de Sección, grado 9

Director de Departamento, grado 12

Director de División, grado 14

Subescalafón D2

- Especialidades intermedias.
- Equilibrio de componentes teóricos y prácticos.
- Primer Ciclo Secundario más cursos especializados o prácticas específicas, o Secundaria Completa / UTU equivalentes, o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Especialista Intermedio III, grado 5
Especialista Intermedio, II, grado 6
Especialista Intermedio I, grado 7
Jefe de Sección, grado 10
Director de Departamento, grado 12
Director de División, grado 14

Subescalafón D3

- Especialidades superiores.
- Fuertes componentes teórico-prácticos.
- Secundaria completa más cursos de especialización o prácticas específicas, UTU-bachiller técnico; o conocimientos y habilidades equivalentes; o dos años de estudios universitarios.

Denominación

Especialista Superior III, grado 6
Especialista Superior, II, grado 7
Especialista Superior I, grado 8
Jefe de Sección, grado 11
Director de Departamento, grado 12
Director de División, grado 14

Escalafón E - OFICIOS

Definición legal

Comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieren conocimientos y destreza en el manejo de máquinas o herramientas.

La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente (artículo 33 de la Ley 15809).

Criterios complementarios adoptados por la Universidad

- Actividades variadas y diversas, dentro de los oficios universales o equivalentes (construcciones, montajes, fabricaciones, reparaciones, mantenimiento preventivo, controles operativos, inspecciones, ajustes, etc.), y que en su ejecución requieren destreza, habilidad manual, esfuerzo físico y visual, como así también la interpretación y aplicación de principios técnicos de los respectivos oficios.

- Tendientes a producir transformaciones, modificaciones o controles en la forma, peso, resistencia, dimensión, rendimiento y/o funcionamiento de materiales, productos, conjuntos y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos, neumáticos, etc., máquinas, motores y mecanismos, estructuras, edificios y su equipamiento, instalaciones industriales, etc.
- Se realizan de acuerdo a normas, planos y/o especificaciones técnicas preestablecidas que deben ser interpretadas, y se utilizan materiales, productos, herramientas, máquinas e instrumental de distinto tipo (portátiles, fijas, manuales, automáticas) que exigen destreza en su manejo para la obtención de determinados grados de precisión o perfección en los resultados.
- Requieren diferentes niveles de estudios específicos previos o los conocimientos y habilidades teórico-prácticos equivalentes de las técnicas operativas de los distintos oficios, que se adquieren fundamentalmente a través de una sólida experiencia.
- Implican acciones o decisiones de responsabilidad sobre bienes, recursos, personas y/o actividades de la institución dentro de la aplicación adecuada de las técnicas en las distintas circunstancias y exigencias del trabajo.

Subescalafón E1

- Oficios básicos más prácticos que técnicos
- Escolaridad primaria completa, más cursos UTU de primer nivel (aproximadamente dos años) o cursos específicos, o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Oficial Práctico III, grado 4

Oficial Práctico II, grado 5

Oficial Práctico I, grado 6

Jefe de Sección, grado 9

Director de Departamento, grado 12

Director de División, grado 14

Subescalafón E2

- Oficios intermedios, técnico-prácticos.
- Escolaridad Primaria completa, más cursos UTU de primer nivel (aproximadamente tres a cuatro años) o nivel intermedio o cursos específicos; o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Oficial Intermedio III, grado 5
Oficial Intermedio II, grado 6
Oficial Intermedio I, grado 7
Jefe de Sección, grado 10
Director de Departamento, grado 12
Director de División, grado 14

Subescalafón E3

- Oficios superiores; técnicos y oficios intermedios (E2) múltiples.
- Escolaridad Primaria completa, más cursos UTU nivel intermedio o preuniversitario (más de cuatro años) o cursos específicos; o conocimientos y habilidades equivalentes.

Denominación

Oficial Técnico III, grado 6
Oficial Técnico II, grado 7
Oficial Técnico I, grado 8
Jefe de Sección, grado 11
Director de Departamento, grado 12
Director de División, grado 14

Nota: El cargo de Intendente es Grado 14

El cargo de Director de Departamento Planta Física, grado 12

El cargo de Director de Departamento Operación de Planta, grado 12

Escalafón F - SERVICIOS GENERALES

Definición legal

Comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción y transporte de materiales o expedientes, vigilancia, conservación, y otras tareas similares. (artículo 34 de la Ley 15.809)

Crterios complementarios adoptados por la Universidad

- Actividades habitualmente rutinarias, tendientes en general a servir de apoyo, asegurar o brindar servicios operativos y/o de infraestructura no especializados.
- Se realizan de acuerdo a procedimientos y/o instrucciones verbales y eventualmente escritas, fáciles de entender y aplicar, que requieren principalmente memoria y atención, pudiendo utilizarse herramientas manuales y máquinas simples, que exijan esfuerzo físico y cierta destreza o habilidad manual en su manejo.
- Normalmente no requieren estudios específicos previos adicionales a los que se adquieren con propósitos generales.
- En general se aprenden con el entrenamiento y la práctica, en períodos no muy extensos, cuya duración depende de la mayor o menor variedad o cantidad de cosas a aprender.
- Implican acciones o decisiones de cierta responsabilidad sobre bienes, recursos, personas o actividades de la Institución.

Descripción genérica de las tareas

Las actividades de servicios generales comprenden el desarrollo de una diversidad de tareas con distinto grado de variedad y exigencias, con el objeto de servir de apoyo a otras actividades y asegurar o brindar servicios operativos —generales o calificados— tales como:

- mensajería;
- limpieza, ordenamiento y acondicionamiento de locales, instalaciones, equipamientos;
- carga, descarga y acondicionamiento de artículos, provisiones y materiales en almacenes, depósito, muebles, archivos;
- preparación básica, despacho, distribución y control de alimentos;
- copias e impresiones;
- telefonía;
- tareas rurales;
- auxiliares de apoyo a servicios médicos;
- como así también todo tipo de tareas de ayuda o complementarias de servicios, oficios o especialidades que no requieran conocimientos específicos o mayor experiencia previa.

SERVICIOS GENERALES

- Servicios generales.
- Escolaridad primaria completa.

Denominación

Servicios Generales III, grado 4

Servicios Generales II, grado 5

Servicios Generales I, grado 6

Jefe de Sección, grado 8

Director de Departamento, grado 10

SERVICIOS GENERALES CALIFICADOS

- Servicios generales calificados.
- Escolaridad primaria completa.

Denominación

Servicios Generales III, grado 4

Servicios Generales Calificados II, grado 6

Servicios Generales Calificados I, grado 7

Jefe de Sección, grado 8

Director de Departamento, grado 10

Escalafón Q - CARGOS DE PARTICULAR CONFIANZA

Definición legal

El escalafón "Q" de Particular Confianza, incluye aquellos cargos cuyo carácter de particular confianza es determinado por la Ley (artículo 43 de la Ley 15809).

Escalafón R

Definición legal

El escalafón "R" comprende los cargos y funciones cuyas características específicas no permitan la inclusión en los escalafones anteriores o hagan conveniente su agrupamiento a juicio de la Comisión Nacional del Servicio Civil (artículo 44 de la Ley 15809).

Criterios complementarios adoptados por la Universidad

- Todas las tareas personales serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes: (...) b) las que sin ser docentes requieran una renovación permanente de conocimientos técnicos (...) Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión del Hospital de Clínicas, según corresponda. (Artículo 3° del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República)
- Los cargos declarados como sujetos a “renovación permanente de conocimientos técnicos”, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3°, inciso b) del Estatuto de Personal No Docente, serán incluidos en el escalafón especial “R”, previsto en el artículo 44 de la Ley Presupuestal 15.809 del 21.4.86. (Artículo 1° de la Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos)
- La designación en efectividad será por tres años contados a partir de la toma de posesión del cargo, renovable por períodos iguales con los requisitos detallados en las ordenanzas que correspondan. (Artículo 10 del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos)

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE CONDUCCIÓN O SUPERVISIÓN

DIRECTOR DE DIVISIÓN - NIVEL DE CONDUCCIÓN III

III. SUPERIOR

Predominio de instrumentación de políticas y planeamiento de ejecución de actividades.

Características predominantes

- Asistencia directa a las máximas autoridades de la Institución
- Fuerte participación en el desarrollo de instrumentos para concretar políticas; en el asesoramiento técnico para la definición y la planificación de la ejecución de objetivos y metas a mediano y largo plazo; en el control y evaluación de resultados.
- Visión integradora de la Institución. Predominio de los conceptos “generalistas” sobre los “especialistas”.
- Necesidad de diagnosticar y de prever.
- Ejercicio de la supervisión indirecta (a través de los otros niveles de supervisión).
- Compresión de conductas; equilibrio y madurez para armonizar las interrelaciones institución-personal. Comunicación fluida.
- Importante representatividad jerárquica interna y externa de la institución.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO - NIVEL DE CONDUCCIÓN II

II. INTERMEDIO

Predominio de programación y coordinación de ejecución de actividades.

Características predominantes

- Planificación y programación de actividades o acciones a mediano y corto plazo y/o de mediana envergadura. Desarrollo de normas, sistemas, métodos, procedimientos y técnicas. Su implementación y mejoramiento.

- Comprensión global del funcionamiento de la Institución. Equilibrio de conceptos “generalistas” y “especialistas”.
- Necesidades de coordinación con otros sectores; atención y respuesta a problemas cotidianos; condiciones de organizador.
- Necesidad de detectar cambios y variaciones y adecuarse/responder ante ellos.
- Ejercicio de la supervisión plena, generalmente a través de supervisores subordinados, con énfasis en la selección y desarrollo de su personal, en la interacción con la institución y en la programación de trabajos.
- Fuerte representatividad jerárquica interna en la institución; cierta representatividad externa.

JEFE DE SECCIÓN - NIVEL DE CONDUCCIÓN I

I. BASICO

Predominio de control directo de ejecución de actividades.

Características predominantes

- Supervisión directa de la ejecución de actividades preestablecidas, asegurando el cumplimiento de programas de trabajo en cantidad, calidad y oportunidad. Programación a corto plazo y/o de menor envergadura.
- Necesidad de atención permanente sobre las actividades o recursos bajo su mando.
- Predominio de los conceptos “especialistas” sobre los “generalistas”.
- Control de cumplimiento de normas sobre comportamiento, seguridad, orden y disciplina en el trabajo.
- Ejecución personal de parte de las actividades asignadas; instruir a su personal asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos, productos) y el cumplimiento de métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas usuales.
- Participación en la evaluación de su personal y en la administración de disciplina, así como en la promoción de programas de capacitación. Atiende problemas del personal en primera instancia. Detección y/o atención de situaciones conflictivas.
- Representatividad jerárquica típicamente interna de la institución.

DENOMINACIÓN DE CARRERAS POR ESCALAFÓN Y GRADO

ESCALAFÓN A

Código	Carrera
A102	Licenciado en Laboratorio Clínico
A103	Licenciado en Fisioterapia
A104	Licenciado en Psicomotricidad
A105	Licenciado en Ciencias Biológicas
A106	Licenciado en Bioquímica
A107	Licenciado en Fonoaudiología
A108	Licenciado en Imagenología
A109	Licenciado en Neumocardiología
A110	Licenciado en Neurofisiología Clínica
A111	Licenciado en Oftalmología
A112	Licenciado en Registros Médicos
A113	Licenciado en Artes Plásticas y Visuales
A201	Licenciado en Nutrición
A202	Licenciado en Psicología
A203	Licenciado en Trabajo Social
A204	Contador
A205	Químico Farmacéutico
A206	Licenciado en Enfermería
A207	Arquitecto
A208	Escribano
A209	Doctor en Derecho
A210	Doctor en Veterinaria
A211	Doctor en Medicina
A212	Doctor en Odontología
A213	Ingeniero en Computación
A214	Licenciado en Relaciones Internacionales
A215	Licenciado en Bibliotecología

ESCALAFÓN B

Código	Carrera
B101	Asistente de Medios Audiovisuales
B102	Auxiliar de Enfermería
B103	Técnico en Archivo Médico
B105	Técnico en Podología
B106	Auxiliar de Odontología
B107	Técnico en Anatomía Patológica
B108	Técnico Práctico Asistente Social
B201	Técnico en Electroencefalografía
B202	Practicante de Odontólogo
B203	Asistente de Contador
B204	Asistente de Arquitecto
B205	Practicante de Medicina
B206	Procurador
B207	Técnico en Estadística
B208	Técnico en Fonoaudiología
B209	Técnico en Radiología
B210	Técnico en Oftalmología
B211	Asistente de Químico Farmacéutico
B212	Asistente de Profesor
B213	Técnico en Neumocardiología
B214	Técnico en Radioisótopos
B215	Técnico en Radioterapia
B216	Técnico en Hemoterapia
B217	Técnico Asistente Dental
B218	Practicante de Laboratorio Químico
B219	Analista de Computación
B220	Maestra Especializada
B221	Técnico en Administración
B222	Corrector de Estilo
B223	Asistente de Ingeniero
B224	Técnico Instrumentista
B225	Técnico en Laboratorio Clínico
B226	Técnico en Archivología

ESCALAFÓN C

Código	Carrera
C001	Administrativo

ESCALAFÓN D

Código	Carrera
D001	Auxiliar de Enfermería
D002	Ex Becario de Repatriación
D003	Apoyo Administrativo
D004	Apoyo a Biblioteca
D005	Especialista en Compras
D101	Fotocomponedor
D201	Fotógrafo
D202	Viscerador
D203	Digitador
D204	Técnico Deportivo
D205	Especialista Fotomecánico
D206	Dibujante Diagramador
D207	Auxiliar Veterinario
D208	Auxiliar Operador P.C.
D209	Preparador del Área Biológica
D301	Ayudante de Arquitecto o Ingeniero
D302	Asistente de Informática
D303	Dibujante Técnico
D304	Especialista en Medios Audiovisuales
D305	Operador de Equipos de Cómputo
D306	Especialista del Área Tecnológica
D307	Asistente de Biblioteca
D308	Especialista en Electrónica o en Electrotecnia
D309	Asistente de Archivólogo
D310	Promotor
D311	Dibujante Creativo – Diseñador
D312	Publicaciones
D313	Especialista en Difusión

ESCALAFÓN E

Código	Carrera
E001	Intendente
E002	Mantenimiento
E101	Peluquero
E102	Pañolero
E103	Encuadernador
E104	Jardinero
E105	Vivilante-Portero-Sereno
E201	Herrero
E202	Pintor
E203	Carpintero
E204	Sanitarista
E205	Calefaccionista
E206	Foguista
E207	Cocinero – Despensero
E208	Mecánico
E209	Moldeador de Vidrio
E210	Vidriero
E211	Cerrajero
E212	Costurero
E213	Carnicero
E214	Lavador – Planchador
E215	Electricista
E216	Tornero
E217	Albañil
E218	Soldador
E219	Tapicero
E220	Oficial Rural
E221	Chofer
E222	Impresor
E301	Electrotécnico
E302	Electromecánico
E303	Electrónico
E304	Mecánico Automotriz
E305	Mecánico de Máquinas y Equipos
E306	Reparador-Mantenedor
E307	Encargado de Servicio de Apoyo

ESCALAFÓN F

Código	Carrera
F001	Servicios Generales
F301	Servicios Generales Calificados

ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES

(CDC, Res. N° 16 de 26.10.99 - Diario Oficial 12.11.99)

(CDC, Res. N° 33 de 8.5.07 ; DO 6.7.07)

(CDC, Res. N° 18, de 17.7.07; DO 16.8.07)

Capítulo I

Concursos - Marco Normativo

Artículo 1° -Principio general- En la Universidad de la República, la selección de personal no docente se realizará, ordinariamente, mediante el procedimiento de concurso (Ley Orgánica Universitaria, artículo 49; Estatuto de los Funcionarios No Docentes, artículos 2, literal d), 28, 31 y 32 y Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes).

Art. 2° -Normativa aplicable- La aplicación de esta Ordenanza deberá realizarse 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 N° 12.549 de 29.10.59, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República de 13.2.43, la Reestructura Escalafonaria del Personal No Docente aprobada por el Consejo Directivo Central en el mes de abril de 1991 y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes, aprobada mediante resolución N° 6 adoptada por el Consejo Directivo Central el 27.4.99, sin perjuicio de sus ulteriores modificaciones.

Capítulo II

Ámbito de aplicación

Art. 3° -Cargos de ingreso y de ascenso- Esta Ordenanza será aplicable a todos los aspirantes que pretendan ingresar a la Universidad de la República en cargos no docentes y a los funcionarios no docentes universitarios que aspiren al ascenso en las diferentes carreras.

Art. 4° -Circunscripción única- Los concursos regulados por esta Ordenanza se realizarán respetando el régimen de circunscripción única (Ordenanza de Actos Administrativos, artículo 23).*

* La referencia al artículo 23 de la Ordenanza de Actos Administrativos resulta una discordancia que no se ha modificado.

Capítulo III Tipos de concursos

Art. 5° -Clases de concursos- Los concursos podrán ser de antecedentes, de antecedentes y pruebas y de pruebas según se disponga en las bases respectivas.

Los concursos de ingreso en cada carrera administrativa serán de pruebas o de antecedentes y pruebas.

Las bases de los concursos serán aprobadas por el Consejo Directivo Central y serán entregadas a los concursantes en el momento de la inscripción, quienes suscribirán la constancia de esa actuación.

Capítulo IV Difusión de los concursos

Art. 6° -Publicidad- Los llamados a concurso serán publicados como mínimo en un diario de circulación nacional y en el Diario Oficial, sin perjuicio de su más amplia difusión en los distintos servicios universitarios.

En casos excepcionales en que la publicidad en el Diario Oficial no pueda cumplirse en plazos razonables, el Consejo Directivo Central, por resolución expresa y fundada, podrá disponer que la publicación se realice en dos diarios de notoria circulación nacional.

En cada llamado se hará saber a los interesados que las bases de concurso respectivas se hallan a su disposición en la dependencia universitaria correspondiente.

Capítulo V Inscripción de aspirantes - Primer acto del concurso

Art. 7° -Requisitos de inscripción- Para inscribirse en un concurso los aspirantes deberán cumplir, al vencimiento del período de inscripción, todas las disposiciones generales y especiales exigidas en las bases respectivas.

En el momento de inscribirse, los aspirantes deberán notificarse de la fecha del primer acto del concurso.

Art. 8° -Primer acto del concurso- El primer acto del concurso consistirá en la lectura pública de la nómina de miembros del Tribunal designados por el Consejo Directivo Central y de la nómina de los inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.

Sin perjuicio de lo anterior, a los efectos de facilitar la información a los concursantes, tales nóminas se publicarán en cartelera o estarán a su disposición.

También se dará lectura, si algún concursante así lo solicita, a la relación de antecedentes presentados por todos los aspirantes.

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.

Capítulo VI **Notificación de los actos del concurso**

Art. 9º -Carga de los concursantes- Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso.

Art. 10 -Notificaciones- En cada acto del concurso se deberá notificar a los concursantes de la naturaleza, fecha, hora y lugar del acto siguiente.

Cuando los concursantes no concurren a alguno de los actos del concurso, se los tendrá por notificados de todas las actuaciones allí realizadas.

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.

Capítulo VII **Tribunales de Concursos**

Art. 11 -Integración del Tribunal- La conducción en los concursos corresponderá a un Tribunal. Los Tribunales de concursos estarán constituidos por tres, cinco o siete miembros. Uno de ellos será el representante de los concursantes.

Art. 12 -Designación de los miembros- Los miembros de los Tribunales, a excepción del representante de los concursantes, serán designados por el Consejo Directivo Central antes del primer acto del concurso. Junto a los titulares se designarán uno o más suplentes.

Art. 13 -Calidades exigidas- Podrán ser miembros de los Tribunales, universitarios, ex funcionarios universitarios o especialistas de otros organismos públicos, todos de reconocida idoneidad moral y aptitud técnica en la actividad respectiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.

Art. 14 -Representante de los concursantes- El miembro del Tribunal que represente a los concursantes, quien tendrá voz y voto, y su suplente respectivo, serán electos en el primer acto del concurso, con las calidades y según el procedimiento estipulado en los artículos 15 y 16.

Art. 15 -Electores y elegibles- Son electores todos los concursantes que concurren al acto y participen del procedimiento electoral.

Son elegibles los funcionarios universitarios con un mínimo de cinco años de antigüedad en el escalafón respectivo, que ocupen en efectividad un cargo del mismo nivel o de nivel superior al cual se concursa, que hubieren concursado con aprobación por lo menos una vez y que no participen en el concurso cuyo Tribunal integran. (CDC, Res. N° 18, de 17.7.07; DO 16.8.07)

Cuando se prevea que el número de posibles elegibles pueda impedir la elección, se establecerá, en las bases respectivas, los escalafones afines entre los cuales podrá ser electo el representante de los concursantes.

Art. 16 -Procedimiento electoral- El representante de los concursantes será electo mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

En el primer acto del concurso y una vez conocida la nómina de aspirantes inscriptos y aceptados, se entregará un sobre con una tarjeta en la que se deberá estampar, de puño y letra, el nombre del candidato que se postula.

Los sobres cerrados se entregarán a los miembros del Tribunal designados por el Consejo Directivo Central, quienes de inmediato los abrirán en público, proclamando el nombre del candidato postulado.

Será electo titular, aquel candidato que obtenga mayor cantidad de votos y suplente el que le siga en número de votos.

En caso de empate, se determinará por sorteo el nombre de los representantes electos.

En caso de no resultar electo en dicho acto el representante de los concursantes y su suplente respectivo, el Consejo Directivo Central procederá a completar la integración del Tribunal.

Art. 17 -Inasistencia de los miembros del Tribunal- La actuación de los Tribunales de concurso constituye una obligación que deben asumir los miembros designados y electos, de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

Las inasistencias injustificadas serán consideradas infracciones a la conducta universitaria y deméritos funcionales, en los casos que corresponda.

El miembro del Tribunal que, citado en forma, faltare hasta dos veces sin causa justificada, quedará automáticamente cesante siendo reemplazado por el suplente respectivo. El cese automático de un miembro del Tribunal será considerado infracción grave.

Art. 18 -Desintegración del Tribunal- En caso de desintegración del Tribunal después de iniciadas las pruebas del concurso, se procederá a integrarlo antes de continuar las que faltare realizar.

En caso de haberse realizado pruebas escritas no calificadas, el Tribunal, con nueva integración, deberá evaluarlas, salvo que la desintegración se produzca en

la mayoría de aquel, en cuyo caso se designará nuevo Tribunal, anulándose las pruebas de las que no existiera en actas apreciación definitiva de ellas.

Capítulo VIII

Recusación de los miembros de los Tribunales

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.

Capítulo IX

Modalidades de selección

Art. 20 -Modalidades- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33, la selección en los concursos se realizará en base a dos modalidades: de puntaje y de votación final al terminar el acto.

La modalidad a utilizar deberá establecerse en las bases del concurso.

Art. 21 -Selección en base a puntajes- Las bases de los concursos fijarán el máximo de puntos a otorgarse en cada instancia.

El Tribunal dejará constancia circunstanciada en actas de los criterios adoptados para servir de base a la adjudicación de los puntajes respectivos.

Art. 22 -Selección en base a la votación al terminar el acto- El Tribunal deliberará acerca del valor de cada concursante y sobre el fallo a emitirse.

De la deliberación y del voto fundado de cada miembro del Tribunal, se dejará constancia en actas, después de lo cual se comunicará el resultado a los concursantes y se elevarán las actuaciones al Consejo Directivo Central.

Capítulo X

Funcionamiento de los Tribunales

Art. 23 -Modo de actuación- Los Tribunales se constituirán y comenzarán a actuar una vez integrada la mayoría de sus miembros. Para emitir fallos parciales o finales respecto de los antecedentes y pruebas, deberán concurrir todos los miembros. Adoptarán resolución por mayoría de componentes. Labrarán actas de los principales actos del concurso y dejarán constancia de las restantes actuaciones en el expediente respectivo.

Los Tribunales dispondrán de un plazo máximo de cinco meses, a partir de su constitución, para emitir el fallo definitivo. Cuando mediaren situaciones excep-

cionales que impidan cumplir dicho plazo, el Tribunal deberá solicitar una ampliación del mismo al Consejo Directivo Central.

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.

Art. 26 -Situaciones de empate- Cuando en un concurso de antecedentes se produzca un empate entre los concursantes que tengan méritos suficientes, se procederá a la realización de un sorteo de carácter público entre los mismos, cuyo resultado determinará el fallo que emitirá el Tribunal.

En caso de empate en un concurso de pruebas o de antecedentes y pruebas, se hará una prueba complementaria entre los concursantes involucrados en esa situación, repitiéndose el procedimiento cuantas veces sea necesario hasta que el Tribunal emita el fallo correspondiente.

Art. 27 -Nuevo concurso- En caso de que el fallo del Tribunal señale que el o los inscriptos no tienen méritos suficientes para el cargo, declarará desierto el concurso y se llamará a nuevo concurso.

Art. 28 -Exoneración de realizar pruebas- Cuando en un concurso de antecedentes y pruebas el número de aspirantes sea menor o igual a la cantidad de cargos a proveer, el Tribunal podrá proponer al Consejo Directivo Central, estando a lo que éste disponga, eximirles de la realización de todas o alguna de las pruebas si considera que tienen méritos notoriamente suficientes.

Capítulo XI Fallos de los Tribunales

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. 30 -Vicios graves de procedimiento- Los fallos del Tribunal que no se ajusten a las reglas establecidas en los artículos 21 y 22, según fuere el caso, serán considerados como no fundamentados. La infracción a tales disposiciones implicará vicio grave de procedimiento, debiendo el Consejo Directivo Central declarar la nulidad del fallo (artículo 32, inciso 3).

Capítulo XII Observaciones sobre los vicios de forma

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.

Capítulo XIII Concursos de ingreso

Art. 33 -Modalidad de selección- La selección en los concursos de ingreso, en todos los casos, se realizará en base a la modalidad de puntajes.

Art. 34 -Tipos de concurso- Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en 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 abiertos y cerrados. Estos concursos se realizarán en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de bases que regirá en ambos concursos y un único Tribunal actuará en los mismos.

Con los resultados de tales concursos se confeccionarán dos listas de ganadores. A los efectos de la provisión de vacantes se procederá a designar, de acuerdo a los

requerimientos, a un ganador del concurso abierto, en primer término y a un ganador del concurso cerrado, en segundo término, y así sucesivamente. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados, posean una antigüedad no inferior a dos años y cuyo promedio de calificaciones supere el 60% de puntos posibles, considerando a tales efectos un máximo de cinco años.

Art. 35 -Vigencia del orden de prelación- El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un único período de dos años. 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 designación de los ganadores de aquél.

Art. 36 -Realización de un 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, quiénes concursarán.

La fecha del sorteo será notificada a los concursantes al momento de la inscripción y se realizará en forma previa al primer acto del concurso.

El sorteo será presidido por los miembros del Tribunal designados por el Consejo Directivo Central (artículo 12).

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

Capítulo XIV Cometidos de la Dirección General de Personal

Art. 37 -Atribuciones- La Dirección General de Personal tendrá los siguientes cometidos derivados de la aplicación de esta Ordenanza:

- a) Brindar a los Tribunales de Concurso el apoyo necesario para su correcto funcionamiento;
- b) Hacer un seguimiento de las instancias que deben cumplir los diferentes concursos;
- c) Dar cuenta al Consejo Directivo Central, en los casos en que se produzcan incumplimientos de los plazos estipulados en esta Ordenanza; y
- d) Verificar el estricto cumplimiento de las etapas de cada concurso de acuerdo a las reglamentaciones y elevar las actuaciones a las autoridades para su resolución.

Capítulo XV

Disposiciones finales

Art. 38 -La presente Ordenanza sustituye las ordenanzas que se mencionan:

- Ordenanza sobre concursos de ingreso en las distintas carreras no docentes (CDC, Res. N° 80 de 30.10.67)
- Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes (CDC, Res. N° 42 de 18.3.86)
- Ordenanza sobre integración y funcionamiento de los Tribunales de Concursos para acceder a cargos de ingreso y ascenso en los escalafones no docentes (CDC, Res. N° 40 y 45 de 15.10.91 y 3.12.91 respectivamente).

Art. 39 -Serán de aplicación a los casos no previstos en esta Ordenanza todas las normas universitarias vigentes que no colidan con lo establecido en la misma.

Art. 40 -Las disposiciones de la Ordenanza de Concursos que fuera aprobada mediante resolución adoptada por el Consejo Central Universitario con fecha 17.6.53, no serán aplicables a los concursos para la provisión de cargos no docentes regulados en esta Ordenanza.

Art. 41 -La delegación de atribuciones del Consejo Directivo Central en autoridades del Hospital de Clínicas, en materia de concursos para la provisión de cargos no docentes, será de aplicación a lo regulado en esta Ordenanza en cuanto corresponda.

Art. 42 -Esta Ordenanza regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial, y será aplicable a los concursos cuyo llamado sea aprobado por el Consejo Directivo Central con posterioridad a tal publicación.

Art. 43 -Delegación de atribuciones- El Consejo Directivo Central delega en el Consejo Ejecutivo Delegado todas las atribuciones que posee aquél en el marco de esta Ordenanza, sin perjuicio de su facultad de avocar la decisión de cualquier asunto a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado.

Disposición transitoria

Hasta el 30 de setiembre de 2008 no se aplicará la exigencia de que exista un concurso en proceso establecida en el inciso 2° del artículo 35 de la presente ordenanza.

Entretanto los órdenes de prelación podrán ser prorrogados hasta la fecha mencionada en el inciso anterior.

En todos los casos, la prórroga perderá vigencia el día que como resultado de un nuevo concurso, sea aprobado un nuevo orden de prelación. (CDC, Res. N° 33, 8.5.07, numeral 1; DO 6.7.07)

ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

(CDC, Res. N° 6 de 20.11.01 - Diario Oficial 24.12.01)
(CDC, Res. N° 33 de 8.5.07 ; DO 6.7.07)

Capítulo I Definición y procedimiento

Artículo 1° -Concepto de ascenso- Ascenso es la promoción a un cargo superior al que se ocupa obtenido por el procedimiento de selección establecido en esta ordenanza (Estatuto de los funcionarios no docentes, artículos 27 y 28).

Art. 2° -Principio general- En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley N° 12.549, artículo 49, inc. 2).
Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular.

Art. 3° -Normativa aplicable- La aplicación de esta ordenanza deberá realizarse en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Ley Orgánica Universitaria N° 12.549 de 29.10.1958, el Estatuto de los Funcionarios no Docentes de la Universidad de la República de 13.2.2001 y la Reestructura Escalafonaria del Personal no Docente aprobada por el Consejo Directivo Central en el mes de abril de 1991, sin perjuicio de sus modificaciones posteriores.

Capítulo II Ámbito de aplicación

Art. 4° -Cargos ocupados en efectividad- Esta ordenanza será aplicable a los funcionarios no docentes de la Universidad de la República que ocupen cargos con carácter efectivo, calidad que se verificará al momento de la inscripción en el llamado respectivo, con exclusión de los concursos abiertos de ingreso y de especial naturaleza dentro de los escalafones A y R.

Art. 5° -Circunscripción única- Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única.

Capítulo III Oportunidad de los ascensos

Art. 6° -Comunicación de los cargos a proveer- En todos los concursos de ascenso, las Direcciones de los servicios universitarios comunicarán, previo a su realización, a la Dirección General de Personal los cargos a proveer en las respectivas carreras, escalafones y grados, así como los cargos que se pretendan suprimir, sin posibilidad de disminuir posteriormente la nómina, salvo causas supervinientes debidamente comprobadas y fundadas conforme al mismo procedimiento. Tal comunicación deberá acompañarse con el informe de disponibilidad presupuestal correspondiente.

La Dirección General de Personal dará cuenta de cada actuación al Consejo Directivo Central a los efectos que éste disponga.

Art. 7° -Publicidad de los cargos a proveer- En cada llamado a concurso de ascenso, el Consejo Directivo Central establecerá la cantidad de cargos que se proveerán, dando la debida publicidad en las carteleras de los servicios universitarios correspondientes.

Las publicaciones se realizarán en las carteleras durante el período de inscripción establecido en el llamado, de manera que asegure su conocimiento por parte de los funcionarios.

Capítulo IV De los requisitos para postularse a los concursos

Art. 8° -Escalafón, grado y antigüedad mínima- En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, admitiéndose las excepciones establecidas por el artículo 28 del Estatuto de los Funcionarios no docentes de la Universidad de la República. La antigüedad se constatará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

Art. 9° -Carreras asociadas- En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo en las carreras asociadas, los postulantes deberán pertenecer al escalafón y al grado habilitantes que establezcan las bases.

Capítulo V De los concursos

Art. 10 -Tipos de concursos- Los concursos de ascenso para cargos de nivel de carrera II (Operativo) serán de méritos. Los concursos de ascenso para los restantes cargos del nivel operativo podrán ser de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición.

Capítulo VI De los méritos y pruebas

Art. 11 -Valor de las calificaciones- El peso relativo del ítem «calificación» dentro de los méritos, que deberá ser establecido en las bases de los concursos, representará, como mínimo, un 60% del total de puntos asignados a los mismos. El promedio del ítem «calificación» se calculará ordinariamente sobre la base de los cinco años de desempeño del postulante en el cargo o cargos correspondientes, inmediatos anteriores a la fecha de inscripción en el concurso, concediéndose la puntuación que proporcionalmente corresponda a su calificación.

En caso de que el concursante no tuviera esta antigüedad, el promedio se calculará sobre la base del período de tiempo durante el cual haya desempeñado el cargo o cargos.

En casos excepcionales en que el Consejo Directivo Central entienda, en forma previa a la aprobación de las bases del llamado, que las calificaciones presentan desniveles significativos entre un Servicio y otro, no se aplicará el criterio anteriormente señalado.

En esos casos el Tribunal asignará los puntajes del ítem “calificación” teniendo como base las calificaciones de cada uno de los concursantes y la información general de las calificaciones en el escalafón y carrera del cargo que se concursará. El puntaje máximo que se asigne en las bases del concurso al ítem «calificación» corresponderá al puntaje promedio máximo obtenido por los postulantes.

Art. 12 -Otros antecedentes- En las bases de los concursos podrán tomarse en cuenta, entre otros, los siguientes antecedentes:

- formación, capacitación y adiestramiento del aspirante que guarden relación con el cargo y que puedan fortalecer su desempeño;
- concursos de oposición en la Universidad de la República;

- experiencia laboral dentro y fuera de la Universidad de la República;
- antigüedad en la Universidad de la República y en la función;
- actividades de cogobierno y otras que establezcan las bases;
- deméritos no abarcados por la aplicación de la Ordenanza de Calificaciones.

Art. 13 -Puntaje eliminatorio para cargos de nivel de carrera II- En los concursos de ascenso para cargos de nivel de carrera II, las bases establecerán un puntaje mínimo que no podrá ser inferior al 40% del puntaje total asignado.

Los postulantes que no superen ese mínimo serán eliminados, sin perjuicio de otras exigencias establecidas en las bases de los concursos correspondientes.

Art. 14 -Puntaje eliminatorio para los restantes cargos- En los concursos de ascenso para los restantes cargos del nivel operativo y para los cargos del nivel de conducción, las bases establecerán un puntaje mínimo que no podrá ser inferior al 50% del puntaje total asignado.

Los postulantes que no superen ese mínimo serán eliminados, sin perjuicio del carácter eliminatorio de las pruebas u otras exigencias establecidas en las bases de los concursos correspondientes.

Capítulo VII **De los tribunales**

Art. 15 - Designación- Los Tribunales de Concurso serán designados por el Consejo Directivo Central y actuarán de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes, las bases específicas de los llamados y la descripción de los cargos correspondientes.

Capítulo VIII **Del orden de prelación**

Art. 16 -Confección del orden de prelación- Sin perjuicio de la ocupación por parte de los ganadores del concurso de ascenso de los cargos objeto de llamado, se confeccionará un orden de prelación con los concursantes que hayan superado el puntaje mínimo y las exigencias establecidas en las bases.

El Consejo Directivo Central deberá proveer los cargos vacantes ciñéndose al orden de prelación respectivo.

Art. 17 -Vigencia- El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Capítulo IX Efectos de los concursos

Art. 18 -Caducidad de las subrogaciones- Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso. Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del servicio al que pertenece.

Art. 19 -Nuevos llamados- Cuando caducare la vigencia del orden de prelación correspondiente y existieran solicitudes de los servicios para proveer cargos de carácter interino o por subrogación, el Consejo Directivo Central procederá a realizar los llamados respectivos.

Capítulo X Disposiciones transitorias

Art. 20 -Transitorio- Los artículos 10, 13 y 14 de la presente Ordenanza no entrarán en vigencia hasta la finalización del tercer período de calificación (setiembre 1998 - marzo 2001).

Art. 21 - La vigencia del artículo 11 quedará suspendida hasta la finalización del tercer período de calificaciones. A partir de dicha fecha, el puntaje mínimo de puntos asignados dentro de los méritos al ítem calificación se aplicará gradualmente de acuerdo al siguiente detalle:

- 30% a partir de la finalización del tercer período (setiembre 1998 - marzo 2001),
- 45 % luego de finalizado el cuarto período (setiembre 1998 - marzo 2002). (CDC, Res. N° 6 de 20.11.01 - DO 24.12.01)

Disposición transitoria

Hasta el 30 de setiembre de 2008 no se aplicará la limitación temporal en la vigencia de los órdenes de prelación establecida por el artículo 17 de la presente Ordenanza. Entretanto los órdenes de prelación podrán ser prorrogados hasta la fecha mencionada en el inciso anterior.

En todos los casos la prórroga perderá vigencia el día que como resultado de un nuevo concurso, sea aprobado un nuevo orden de prelación.

A partir del 1° de octubre de 2008 perderán vigencia definitivamente todos los órdenes de prelación que tengan más de tres años de vigencia a esa fecha. (CDC, Res. N° 33, 8.5.07, numeral 2 ; DO 6.7.07)

ORDENANZA PARA EL INGRESO Y ASCENSO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CARGOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

(CDC, Res. N° 57 de 11.6.02 - Diario Oficial 28.6.02)

(CDC, Res. N° 4 de 3.7.07- DO 17.8.07)

Artículo 1° -Un porcentaje de por lo menos el cuatro por ciento de los cargos no docentes vacantes de la Universidad de la República deben ser provistos con personas con discapacidad, que reúnan condiciones de idoneidad, de acuerdo con las normas de ingreso y ascenso vigentes. A tal efecto, se deberá proceder a la reserva de cargos vacantes, en lo posible en todos los escalafones.

Art. 2° -A los efectos de esta Ordenanza se considera discapacidad toda deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad para desarrollar una actividad laboral considerada normal para un ser humano de acuerdo a su edad, sexo y medio cultural.

Art. 3° -Cuando las circunstancias lo requieran se hará el llamado a aspirantes para la provisión de cargos reservados a personas con discapacidad, de acuerdo con el artículo 1°, con indicación de las características de los cargos a proveer.

Art. 4° -Una vez cerrado el período de inscripción del llamado a que se refiere el artículo anterior, la División Universitaria de la Salud informará, de acuerdo a lo establecido en las bases respectivas, acerca de las discapacidades e idoneidad de los inscriptos; a tal efecto se tomará en consideración los dictámenes emitidos por organismos especializados, públicos o privados, y autoridades competentes.

Art. 5° -El Consejo Directivo Central procederá a eliminar del registro de postulantes a todos aquellos que no adolecieron de alguna discapacidad o que no cuentan con condiciones mínimas de idoneidad, conforme al dictamen de la División Universitaria de la Salud.

Art. 6° -Regirán en los concursos para la provisión de los cargos a que se refiere la presente Ordenanza, las bases generales que rijan en los concursos para la provisión de cargos con personas sin discapacidades, con las excepciones que se re-

quieran en las pruebas para cuya cabal realización obsten las deficiencias de los postulantes.

Art. 7° -El Consejo Directivo Central designará una Comisión que tendrá el cometido de estudiar y aconsejar las medidas convenientes en todos aquellos aspectos que se planteen y no estuvieren contemplados por esta Ordenanza, incluyendo el estudio de la posibilidad de reubicar y recalificar al personal con discapacidades existente en la Institución.

Art. 8° -El contralor del cumplimiento de la presente Ordenanza será efectuado por la Dirección General de Personal.

Art. 9° Delegación de atribuciones. El Consejo Directivo Central delega en el Consejo Ejecutivo Delegado todas las atribuciones que posee aquél en el marco de esta Ordenanza, sin perjuicio de su facultad de avocar la decisión de cualquier asunto a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado. (CDC, Res. N° 4 de 3.7.07-DO 17.8.07)

ORDENANZA DE CALIFICACIONES

(CDC, Res. N° 22 de 22-29.12.92 - Diario Oficial 22.11.93)

(CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

(CDC, Res. N° 22 de 19.9.00; DO 11.10.00;

CDC, Res. N° 48 del 4.4.06; DO, 15.5.06)

Artículo 1° -Definición de calificación- Calificación es la evaluación periódica de la actuación cumplida por los funcionarios no docentes de la Universidad de la República en su desempeño y tiene por finalidad, entre otras, perfeccionar a los funcionarios, mejorar la eficacia y la eficiencia en el logro de los objetivos de los Servicios y de los fines de la Universidad, y ser uno de los elementos a ser ponderados en el sistema de ascensos.

Art. 2° -Ámbito- La calificación se llevará a cabo en cada uno de los escalafones y en cada una de las dependencias universitarias.

Los funcionarios de la Universidad de la República, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, deberán ser calificados anualmente conforme a los factores, ponderaciones, y procedimientos establecidos en la presente Ordenanza, salvo las siguientes excepciones:

- a) Los secretarios amovibles y los funcionarios sometidos al régimen de renovación periódica de conocimientos.
- b) Los funcionarios con una antigüedad inferior a 180 días, contados desde su ingreso o reingreso a la Universidad, quienes estarán comprendidos en un régimen especial, debiendo ser evaluados de acuerdo a los criterios y factores establecidos en la presente Ordenanza, en oportunidad de solicitarse sus prórrogas o renovaciones.
- c) Los funcionarios que no hubiesen ejercido funciones por un lapso superior a 240 días, continuos o alternados, durante el período a calificar.
- d) Los funcionarios en comisión, por el tiempo que ésta dure fuera de la Universidad.
- e) Los funcionarios sometidos a sumario administrativo, quienes sólo podrán ser evaluados a su finalización, tomándose en cuenta el resultado del mismo.

Art. 3° -Periodicidad y lapso mínimo de calificación- Las calificaciones se realizarán por períodos anuales entre el primero de marzo y el último día de febrero siguiente, y los informes deberán comprender períodos superiores a los tres (3) meses de desempeño.

Los funcionarios que ocupan cargos de Nivel de Conducción III correspondientes al escalafón administrativo, serán calificados en períodos bianuales, fecha en la que se realiza la evaluación para la renovación de sus compensaciones. La evaluación para la renovación de tales compensaciones deberá realizarse por su supervisor tres meses antes de la fecha de vencimiento de las mismas. (Segundo inciso dado por CDC, Res. N° 22 de 19.9.00; DO 11.10.00)

Art. 4° -Supervisores- Todos los funcionarios que durante el período ocupen cargos de jefatura y tengan personal a su cargo durante un lapso mayor de tres meses deberán producir informes fundados sobre la actuación individual de los funcionarios, con frecuencia semestral o anual, según lo determine la autoridad universitaria con anterioridad al año a calificar.

La evaluación parcial deberá analizarse con el calificado a los efectos de mejorar el desempeño futuro. En el caso que la evaluación sea anual, el supervisor deberá mantener una entrevista con el funcionario a calificar al cumplirse la mitad del período de evaluación, todo lo cual se hará constar en el formulario correspondiente.

Las evaluaciones sobre cada funcionario, que versarán sobre las funciones cumplidas, deberán ser entregadas a las correspondientes secciones de personal dentro de los quince días siguientes al vencimiento del período a calificar. Los supervisores no podrán renunciar a esa función. Los informes se entregarán en formularios preparados al efecto por la Dirección General de Personal, siguiendo las pautas establecidas en la presente Ordenanza, con un informe del superior inmediato del supervisor, concordante o discordante, en cuyo caso deberá fundamentar las razones de su divergencia. Esto no obstará a la prosecución normal del trámite. (Texto dado por CDC, Res. N° 22 de 19.9.00; DO 11.10.00)

Art. 5° -Evaluación supletoria- La omisión del superior inmediato o su imposibilidad de elaborar oportunamente un informe, será suplida de oficio en forma automática por los jefarcas inmediatos, en orden ascendente, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que debieron entregarse, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder. Cuando, por motivos justificados, el supervisor no pudiere efectuar los informes, éstos serán hechos por quien lo subrogare, teniendo en cuenta como elementos de juicio, las anotaciones y/o informes parciales que aquél pudiera haber realizado sobre la actuación de los funcionarios.

Art. 6° -Factores para la evaluación- Los factores a utilizar en la evaluación de los funcionarios serán los siguientes:

- a) ***asiduidad***: incluye consideración de la concurrencia, y de puntualidad en su caso, con la debida atención de sus obligaciones laborales, en el marco de la normativa vigente y de las exigencias peculiares del Servicio;
- b) ***cantidad de trabajo***: incluye valoración de la cantidad de trabajo realizado de acuerdo a las condiciones concretas de desempeño;
- c) ***calidad de trabajo***: incluye valoración de la calidad del trabajo y del grado de perfeccionamiento, teniendo en cuenta las condiciones concretas de desempeño;
- d) ***responsabilidad***: es el grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño;
- e) ***relaciones de trabajo***: comprende la adaptación al trabajo grupal, el relacionamiento con superiores y compañeros;
- f) **iniciativa**: comprende la formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio;
- g) ***aptitud para la supervisión***: incluye la aptitud para obtener resultados a través del trabajo de terceros, logrando la armonía y cohesión de los integrantes del equipo; capacidad para señalar cursos de acción adecuados; instrucción de los subordinados y equidad en el trato; relacionamiento con superiores, pares y subordinados. Se aplica a quienes realizan tareas de supervisión. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 7° -Puntajes de evaluación- Cada uno de los conceptos señalados como factores para la evaluación deberán puntuarse del número 1 a 9. Los números impares definen los siguientes niveles de calificación, en orden ascendente: insuficiente, regular, bueno, muy bueno, excelente. Los números pares definen los matices existentes entre esos niveles. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 8° -Ponderación de factores- Los factores indicados en el artículo 6° se ponderarán multiplicando el puntaje asignado a cada uno por los coeficientes que se indican a continuación para cada caso:

a) para los niveles operativos:

asiduidad, 1
cantidad de trabajo, 3
calidad de trabajo, 3
responsabilidad, 2
relaciones de trabajo, 2
iniciativa, 1

b) para los niveles de conducción:

asiduidad, 1
cantidad de trabajo, 2
calidad de trabajo, 2
responsabilidad, 2
iniciativa, 2
aptitud para la supervisión, 3

c) A los efectos de garantizar la ponderación de factores de acuerdo al trabajo específico realizado por los funcionarios y considerando especialmente su aptitud para la supervisión, se establecen los siguientes criterios:

- 1) Los funcionarios con personal a cargo serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el literal b) de este artículo, independientemente del grado o escalafón en que revistaren.
- 2) Los funcionarios que revistaren en grados de conducción pero sin tener personal a su cargo, serán evaluados con los factores establecidos en el literal a). (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 9° -Deméritos- Las sanciones serán consideradas como deméritos y se las tendrá en cuenta de acuerdo a la escala siguiente:

observaciones por escrito, 1 punto;
suspensión hasta 5 días, 6 puntos;
suspensión de 6 a 15 días, 18 puntos;
más de 15 días, 27 puntos.

Solamente serán tomadas en consideración las sanciones aplicadas durante el período a calificar, independientemente del momento en que hubiesen ocurrido los hechos que las motivaran.

Sin perjuicio de la calificación de la asiduidad de los funcionarios del Hospital de Clínicas, no se les aplicará el descuento de puntos previsto en este artículo a aquellos funcionarios que sean sancionados por inasistencias con suspensiones menores o iguales a 3 días. (Último inciso dado por CDC, Res. N° 22 de 19.11.00; DO 11.10.00)

Art. 10 -Tribunales de Calificación- En cada dependencia universitaria habrá uno o más tribunales de calificación por cada escalafón, los cuales actuarán con autonomía dentro del marco de la presente Ordenanza, ejerciendo sus atribuciones por períodos anuales y debiendo quedar integrados antes de la finalización del lapso considerado. Se consideran dependencias universitarias, a todos los efectos previstos en la presente Ordenanza, a las Facultades, Institutos, Escuelas, Servicios o Unidades. En los casos de servicios universitarios que se subdividen en Unidades, para su aprobación como dependencia universitaria deberán ser propuestas por aquellos a la Dirección General de Personal.

Estos tribunales tendrán por cometidos:

- a) realizar las calificaciones de los funcionarios que correspondieren a su respectivo ámbito, sustanciando los expedientes del caso, sobre la base de los informes de evaluación;
- b) sustanciar las observaciones que presentaren los funcionarios contra la calificación otorgada o cualquiera de los aspectos que la conforman. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 11 -Número de Tribunales- Por motivos fundados en función del número de expedientes a sustanciar, el grado, la especificidad, y su ubicación, el jerarca de un servicio universitario podrá disponer la creación de dos o más tribunales por escalafón. En los casos de dependencias donde el número de funcionarios no permitiere integrar los tribunales, las autoridades universitarias podrán agruparlos por afinidad, para cumplir con lo establecido en esta Ordenanza. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 12 -Integración- Los tribunales se integrarán de la siguiente forma:

- a) el presidente del tribunal o su suplente, designados por el jerarca del servicio universitario. En el caso específico de los Secretarios de Facultad, Institutos o Servicios Asimilados a Facultad, se designarán por mayoría simple de los Decanos integrantes de la Macro Área correspondiente;
- b) el supervisor que elaboró los informes de evaluación a que se refieren los artículos 4° y 5° o quien lo subrogare durante el funcionamiento del tribunal;

- c) un representante o su suplente, elegidos directamente por los funcionarios a calificar, mediante voto secreto, entre funcionarios del respectivo escalafón. Cuando se tratare de la calificación de los funcionarios de los niveles de conducción de cada escalafón, el representante será elegido entre y por los integrantes de los respectivos escalafones que se encontraren en el mismo nivel.
Cuando se tratare de la calificación de los funcionarios comprendidos en los grados operativos, el representante será elegido entre y por los funcionarios de todos los grados operativos, dentro de cada escalafón.
- d) un representante o su suplente, designados por la asociación gremial más representativa de los funcionarios a calificar.
A efectos de adoptar resolución tendrán voto en el tribunal únicamente los miembros señalados en los literales «a», «b» y «c».
No podrán integrar el Tribunal los funcionarios que, durante el periodo a calificar, hayan sido objeto de sanciones disciplinarias o tengan un expediente disciplinario en trámite. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 13 -Condiciones para ser miembro de un Tribunal- Los miembros referidos en el literal «c» del artículo anterior deberán reunir las siguientes calidades:

- a) pertenecer al escalafón de los funcionarios a calificar por el Tribunal;
- b) registrar una antigüedad mayor de un año en la dependencia de que se tratare y tres años en la Universidad de la República;
- c) no haber estado alejado de sus funciones por más de noventa días continuos o alternados.

Art. 14 -Elección del representante directo de los funcionarios- Antes del primero de noviembre de cada año, la Dirección General de Personal convocará a elecciones para dar cumplimiento a lo establecido en el literal “c” del artículo 12. Dentro de los treinta días siguientes a la convocatoria, deberá procederse a la elección y designación. De no cumplirse esto, el jerarca del servicio universitario procederá a designarlos de oficio. La nómina de candidatos se confeccionará con los nombres de los funcionarios propuestos, previa aceptación por escrito de los mismos.

Las propuestas podrán ser efectuadas por cualquiera de los funcionarios que tuvieren derecho a participar en el acto eleccionario. El voto será secreto y per-

sonal y cada votante señalará en la nómina de candidatos, hasta dos nombres. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 15 -Las mesas receptoras de votos- Las mesas receptoras de votos se integrarán con tres funcionarios que no figuren en las listas de candidatos. Serán designados por el jerarca del servicio universitario. Los integrantes de estas mesas deberán labrar un acta de apertura y otra de clausura del acto eleccionario y llevarán un listado ordinal de votantes.

Terminada la votación harán el escrutinio y procederán al recuento de los votos emitidos en favor de cada uno de los candidatos.

El candidato más votado será el titular y quien le siga en número de votos, suplente. En caso de empate la designación se resolverá por sorteo. Las actas con los resultados y toda la documentación serán entregadas a la Dirección General de Personal. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 16 -Normas relativas a los tribunales- Los miembros de los tribunales no podrán renunciar a sus cargos, salvo por causa debidamente justificada. Podrán abstenerse de emitir opinión, en casos específicos, por razones igualmente atendibles.

Esta abstención será preceptiva en caso de considerarse su propia calificación, instancia en la cual será sustituido por el suplente, para ese solo efecto. Los miembros electos de los tribunales podrán ser recusados por motivos fundados, dentro de los tres días siguientes a la notificación de su designación. El jerarca en cada caso decidirá inapelablemente sobre la renuncia, abstención o recusación planteadas.

Los tribunales funcionarán con la presencia de sus miembros con voz y voto —los indicados en los literales «a», «b» y «c» del artículo 12— siempre que se haya convocado a todos sus integrantes.

Art. 17 -Publicidad- La integración y toda modificación eventual de los tribunales, así como su convocatoria, serán publicadas durante los diez días hábiles siguientes al hecho de que se tratare, en carteleras especiales instaladas en cada repartición.

Art. 18 -Formación de expedientes- Con los formularios de evaluación de desempeño del personal de cada dependencia, se formarán tantos expedientes como escalafones y grados existieren.

Dichos expedientes serán presentados al tribunal de calificación que correspondiere, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del período a calificar. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 19 -Sustanciación de las calificaciones- Los expedientes serán sustanciados por el tribunal y una vez aprobada la calificación por cargo, grado y escalafón, el supervisor que hizo el informe de evaluación correspondiente, o quien hiciere sus veces, se entrevistará con el calificado con el objeto de:

- a) entregarle una copia de la calificación que le fue asignada;
- b) explicarle los fundamentos de dicha calificación, en general y respecto a cada uno de los factores considerados;
- c) analizar con él alternativas conducentes a la superación de su desempeño futuro;
- d) notificarle en el expediente correspondiente.

Concluida la actuación de cada tribunal, los expedientes se pondrán de manifiesto por el término de 15 días hábiles, dentro del cual los interesados podrán presentar observaciones por escrito con respecto a su calificación.

Art. 20 -Contestación de las observaciones- Vencido el término indicado en el artículo anterior, el tribunal de calificaciones tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para contestar las observaciones efectuadas por los interesados. En caso de que el tribunal no se pronunciare se reputará confirmada la calificación, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir por esta omisión. Si el fallo modificara la calificación observada, la nueva calificación deberá notificarse al interesado, en el término de cinco (5) días hábiles.

Art. 21 -Clausura de la sustanciación- Al vencimiento de los términos fijados en el artículo anterior se tendrá por concluido el trámite correspondiente al tribunal y el expediente será remitido a la Dirección General de Personal.

Art. 22 -Verificación y refrendo de las calificaciones- Recibidos los expedientes por la Dirección General de Personal, ésta dispondrá de sesenta (60) días hábiles, para refrendarlos o devolverlos al tribunal correspondiente, con las observaciones que entendiere pertinentes. Si transcurriere dicho plazo sin que la Dirección General de Personal se pronunciare, las calificaciones se considerarán definitivamente refrendadas.

Cuando los tribunales, recibieren de la Dirección General de Personal expedientes observados o con solicitud de aclaraciones dispondrán de diez (10) días hábiles para retornarlos a ésta con la modificación, aclaración o respues-

ta que correspondiere, debidamente fundadas. (CDC, Res. N° 22 de 19.9.00; DO 11.10.00)

Art. 23 -Cuadros de puntaje- La Dirección General de Personal confeccionará los cuadros de puntaje de todos los escalafones y grados, ubicando a los funcionarios por orden decreciente, de acuerdo con la respectiva calificación. Se remitirá a cada uno de los servicios universitarios de origen los cuadros con los puntajes correspondientes a sus funcionarios, los que se publicarán en cartelera. (Modificado por CDC, Res. N° 27 de 29.10.98; DO 27.11.98)

Art. 24 -Cometidos de la Dirección General de Personal- La Dirección General de Personal tendrá los siguientes cometidos en relación con el procedimiento de calificaciones:

- a) analizar los criterios de calificación, unificarlos e instruir a los tribunales sobre los mismos;
- b) refrendar las calificaciones sustanciadas por los tribunales cuando verificare que se ha cumplido correctamente con los procedimientos indicados en esta Ordenanza. En caso contrario deberá solicitar al respectivo tribunal, que revea el procedimiento observado. En caso alguno podrá modificar las calificaciones en forma unilateral;
- c) organizar los demás aspectos previstos en esta Ordenanza y, en particular, controlar el desarrollo de los procedimientos de calificación en cualquiera de sus instancias, informando al Rector sobre los resultados de dicho control;
- d) elaborar instructivos y manuales, desarrollar cursos para supervisores y procesos de evaluación, etc., y en general, promover la participación de los funcionarios en el proceso de calificación;
- e) asesorar en todos los aspectos relativos a la aplicación e interpretación de esta Ordenanza.

Disposición especial

En aquellos casos en que, por aplicación del artículo 5 del Convenio suscrito entre la Universidad de la República y las agremiaciones de funcionarios AFFUR y UTHC, no sea posible realizar la calificación de un funcionario según lo dispuesto por la presente Ordenanza, deberá otorgarse a dicho funcionario la misma calificación que le correspondió en el período anterior. (CDC, Res. N° 48 del 4.4.06; DO, 15.5.06)

NOTAS

ORDENANZA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

(CDC, Res. N° 57 de 31.10.88 - Diario Oficial 1°.12.88)
(CDC, Res. N° 45 de 15.9.92; DO 9.11.92)

Artículo 1° -El Rector, los Decanos, los Directores de Institutos asimilados a Facultad, los Directores de las Escuelas dependientes del Consejo Directivo Central y la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, fijarán el horario general de funcionamiento de las respectivas dependencias y de atención al público, sin perjuicio de las disposiciones generales que al respecto adopte el Consejo Directivo Central.

Art. 2° -La obligación de cumplimiento de horario por parte de los funcionarios de las dependencias universitarias, estará sujeta a registro mediante el sistema de tarjeta en los relojes de contralor horario; donde estos no existan se emplearán a estos efectos libros especiales. Dicho registro sólo podrá ser realizado en forma personal. Sólo se admitirán enmiendas manuscritas del horario registrado por parte del jefe responsable del contralor de tarjetas, quien certificará la enmienda en cada caso. La omisión de registro de entrada o salida se considerará falta al servicio, salvo que el cumplimiento del horario sea certificado por el jefe respectivo.

Art. 3° -Sólo podrá tolerarse un déficit de 120 minutos mensuales en el horario que debe cumplir cada funcionario. A ese déficit se imputarán tanto los minutos de llegada después de hora como los de salida anticipada sin autorización.

Art. 4° -El funcionario que exceda el límite de tolerancia establecida en el artículo 3°, sufrirá los descuentos correspondientes al déficit horario total en que haya incurrido.

Art. 5° -Para faltar con aviso a las tareas, sea total o parcialmente, es indispensable comunicarlo al jefe correspondiente, con antelación o dentro de las dos primeras horas del horario asignado al funcionario.

Art. 6° -Toda falta al servicio con o sin aviso estará sujeta al descuento correspondiente al período de inasistencias. Sin perjuicio de ello, cuando las faltas sean abusivas, el funcionario podrá ser sancionado en concordancia con la gravedad de su omisión.

Art. 7° -El descuento mencionado en los artículos 4° y 6° se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo mensual} \times \text{N}^\circ \text{ de horas a descontar}}{\text{horario semanal} \times 4,3.}$$

Art. 8° -Siempre que el funcionario incurra en infracciones, ya sea que éstas consistan en impuntualidad que sobrepase el límite de tolerancia como en inasistencias con y sin aviso, se practicará la correspondiente anotación en su legajo personal. No obstante, el aviso en tiempo que practique el funcionario constituirá una circunstancia atenuante de la falta y será tomado en cuenta al evaluarse su conducta laboral.

Art. 9° -Los jefes de Servicio y los de Sección serán responsables de controlar en forma primaria, diaria y directa, el cumplimiento del deber de puntualidad y desempeño de sus tareas en los lugares de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo.

Art. 10 -El funcionario que por razones de enfermedad no pueda concurrir a su puesto, por sí o por mediación de otra persona, deberá avisar al jefe respectivo dentro de las dos primeras horas de su horario asignado de trabajo, salvo que, por la naturaleza del trabajo que realiza, el Servicio establezca la necesidad de que ese aviso deba darse con mayor anticipación. Para retirarse por razón de enfermedad durante la jornada, deberá asimismo dar previo aviso al jefe respectivo.

Art. 11 -Inmediatamente de recibido dicho aviso, que indicará la dirección pormenorizada del domicilio o lugar en que se encuentra el funcionario, el Servicio lo comunicará a la Oficina de Personal respectiva y ésta a la División Universitaria de la Salud, la que tendrá la competencia de establecer o no una licencia por enfermedad, lo que se comunicará a la brevedad posible al Servicio respectivo.

Art. 12 -El funcionario que solicite revisión médica, si su estado se lo permite, deberá trasladarse de inmediato a la División Universitaria de la Salud y así lo expresará al dar el aviso previo.

Art. 13 -Si del examen médico resultare que el funcionario estaba habilitado para el desempeño de sus funciones, su falta constituirá una inasistencia injustificada, y será pasible del descuento respectivo, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

Art. 14 -Los funcionarios que cumplan horario continuo dispondrán de descanso durante su jornada según las normas legales vigentes.

Art. 15 -Los funcionarios podrán disponer para sus gestiones particulares hasta de cuatro horas mensuales, utilizables en términos no inferiores a 60 minutos ni superiores a 120 minutos, cuyo uso deberá ser autorizado previamente por el jefe respectivo.

Además, dispondrán de 30 minutos en cada día de trabajo utilizables al comienzo o al final de la jornada, cuando la dedicación horaria del cargo sea de 30 o más horas semanales y conforme a la Instrucción General de Servicio que al respecto dicte el Consejo Directivo Central.

Los funcionarios que por razones de servicio no puedan hacer usufructo de la disposición del segundo inciso podrán acumular hasta 11 horas mensuales a la licencia anual.

En aquellos casos en que por razones de servicio tampoco puedan realizar la acumulación a la licencia anual, se les deberá abonar el monto correspondiente a las horas generadas por el beneficio y que no fueron utilizadas, hasta un tope de 11 horas mensuales. (Modificado por CDC, Res. N° 45 de 15.9.92; DO 9.11.92)

Art. 16 -Los directores de los servicios podrán autorizar en forma excepcional, alteraciones transitorias al horario habitual del funcionario, quien solicitará dicha alteración por escrito, expresando las razones que la fundamentan.

Art. 17 -Cuando por razones de servicio el jefe respectivo determine la salida del funcionario del local de trabajo, el primero deberá autorizar por escrito el motivo de esa comisión de trabajo y registrar la hora de salida y de regreso.

Art. 18 -En atención a razones fundadas y a las exigencias particulares de las tareas cumplidas, los Directores respectivos podrán disponer que determinados funcionarios cumplan sus funciones en horarios especiales fijados al efecto, contando con el asentimiento del funcionario.

Art. 19 -Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;
- b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;
- b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.

Art. 20 -Los artículos 8º al 19 de la presente ordenanza no serán aplicables a los funcionarios del Hospital de Clínicas, que continuarán rigiéndose por el actual «Reglamento de Régimen de Trabajo» de dicho Hospital.

Art. 21 -La presente ordenanza comenzará a regir a partir del 1º de abril de 1989.

Art. 22 -Deróganse todas las disposiciones que se opongán a la presente ordenanza.

NOTAS

ORDENANZA DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA FUNCIONARIOS NO DOCENTES QUE COLABORAN CON INVESTIGADORES

(CDC, Res N° 27 de 13.11.67 - Diario Oficial 17.11.67)

(CDC, Res. N° 4 de 8.5.01 - DO 29.5.01)*

Artículo 1° -Los funcionarios no docentes que colaboran con investigadores podrán realizar sus tareas en régimen de dedicación exclusiva para lo cual deberán consagrarse a ellas con exclusión de toda otra actividad remunerada. Esto significa la dedicación del funcionario a estas tareas de colaboración como su única profesión.

Art. 2° -Podrán acogerse a este régimen los funcionarios no docentes que se encuentren en una de estas dos situaciones:

- a) colaboren en las tareas de investigación de uno o más docentes que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación total;
- b) colaboren en las tareas de investigación de uno o más docentes cuyas dedicaciones horarias a dichas tareas, sumadas y no superpuestas, no sean menores de 40 horas semanales.

Art. 3° -Para acceder al régimen de dedicación exclusiva, el interesado presentará una solicitud al Consejo de la Facultad respectiva, haciendo constar:

- a) Antecedentes del funcionario en su especialización.
- b) Tareas que podría desempeñar en régimen de dedicación exclusiva.
- c) Docentes con los que podrá colaborar.

Art. 4° -Al Consejo de la Facultad competereá proponer al Consejo Directivo Central la concesión del régimen por mayoría absoluta de componentes, previo informe de la Comisión de Dedicación Total correspondiente, integrada con los investigadores con quienes podría colaborar el solicitante. Propondrá, asimismo, el lugar de trabajo y los docentes que fiscalizarán directamente su labor.

* Dicha Resolución sustituye los artículos 7° y 13 de esta Ordenanza.

La propuesta del Consejo de la Facultad será considerada por el Consejo Directivo Central, previo informe de la Comisión Central de Dedicación Total. Se requerirá mayoría simple de presentes para la concesión del régimen.

Art. 5° -La concesión del régimen se deberá fundar en que la índole de las funciones a ejercer lo hacen prácticamente imprescindible por ser inconveniente para el Servicio recurrir a otro régimen, como la ampliación de horario, o la contratación de otros funcionarios.

Deberá igualmente atenderse a las aptitudes, vocación y preparación demostradas por el solicitante en la técnica correspondiente, para lo cual se tendrán en cuenta principalmente los trabajos realizados, debidamente certificados, y la dedicación en el tipo de tareas a desempeñar, así como la capacidad demostrada para colaborar en tareas de investigación, todo ello apreciado con referencia al nivel de responsabilidad que implique la jerarquía funcional del solicitante. Estas condiciones, junto con la solvencia moral, deberán justificar en lo intelectual, técnico y ético la presunción de que se cumplirán los fines del régimen.

Art. 6° -El régimen de dedicación exclusiva será otorgado por tres (3) años y podrá ser renovado por períodos de tres (3) años debiendo cumplirse en cada renovación con lo estipulado en el artículo 5°. La ausencia de resolución en la solicitud de renovación no aparejará la suspensión de ninguno de los derechos que el régimen otorga.

Art. 7° -Las renovaciones del régimen de dedicación exclusiva serán dispuestas por el Consejo de Facultad respectivo, previo informe de la Comisión de Dedicación Total correspondiente. A tales efectos el funcionario deberá presentar tres meses antes del período de concesión inicial o renovación, según el caso, informe en el que hará constar:

- a) Tareas realizadas en el período anterior.
 - b) Tareas que podría realizar en el nuevo período.
 - c) Docentes con los que podría colaborar en el nuevo período.
- (CDC, Res. N° 4 de 8.5.01 - DO 29.5.01)

Art. 8° -El funcionario en régimen de dedicación exclusiva deberá cumplir un horario semanal igual al de los docentes en régimen de dedicación total.

Art. 9° -Los funcionarios en régimen de dedicación exclusiva deberán presentar un informe anual de su labor a los docentes de quienes dependan, los que lo elevarán al Consejo respectivo en un plazo no mayor de 30 días conjuntamente con el juicio técnico que les merezca esa labor.

Art. 10 -Cuando el Consejo de la Facultad considere conveniente asignar al funcionario tareas de colaboración con uno o más investigadores con quienes no está colaborando, lo propondrá, previo informe de la Comisión de Dedicación Total respectiva, al Consejo Directivo Central.

Art. 11 -Los funcionarios acogidos a la presente Ordenanza percibirán como remuneración 1,5 veces el sueldo que correspondería al cargo que desempeñan, ajustado al horario semanal establecido en el artículo 8°. Cuando la cantidad resultante de la aplicación del criterio anterior sea menor que el 70% de la remuneración inicial de un docente en régimen de dedicación total en el grado más bajo de la escala de dedicación total docente, se tomará este porcentaje como remuneración inicial del funcionario.

Art. 12 -Las retribuciones acordadas en los artículos 11 y 12 se establecen sin perjuicio del progresivo por antigüedad que le corresponda al funcionario por las tareas desempeñadas fuera del régimen de dedicación exclusiva y anteriores a su incorporación a él. El progresivo por antigüedad no se podrá tomar en cuenta a los efectos de lo establecido en los artículos 11 y 12.*

Art. 13 -Las disposiciones del presente estatuto son aplicables igualmente a los funcionarios con cargos en los Institutos asimilados a Facultad, entendiéndose al efecto que el término "Consejo de Facultad" queda reemplazado por "Consejo de Instituto asimilado a Facultad". También se aplicarán a los funcionarios con cargos en las Escuelas dependientes del Consejo Directivo Central, en cuyo caso las Comisiones Directivas respectivas, propondrán al Consejo Directivo Central la concesión o primera renovación del régimen de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 4°. En las siguientes renovaciones se seguirá el mismo procedimiento, salvo que no se exigirá informe de la Comisión Central de Dedicación Total.

* N. de R.: El artículo 12 de la presente ordenanza original fue suprimido por CDC, Res. N° 101 de 28.12.88 - DO 2.2.89. Sin embargo subsiste en la redacción del artículo 12 actual la referencia al mismo.

ORDENANZA DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN COMPENSADA NO DOCENTE

(CDC, Res. N° 48 de 22.9.92; Diario Oficial 10.11.92)
(CDC, Res. N° 39 de 4.8.92 - DO 15.2.93)
(CDC, Res. N° 61 de 7.2.95; DO 22.2.95)
(CDC, Res. N° 5 de 11.5.99; DO 27.5.99)
(CDC, Res. N° 15, 22.2.05; DO 9.3.05)
(CDC, Res. N° 11, 17.7.07; DO 17.8.07)

Artículo 1° -Finalidad- El régimen de Dedicación Compensada No Docente tiene la finalidad de compensar el desempeño de tareas no docentes vinculadas directamente al cumplimiento de objetivos o tareas fundamentales de la actividad universitaria en condiciones tales que las exigencias impuestas al funcionario excedan las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad del trabajo. A vía de ejemplo y cumpliéndose las condiciones de excepcionalidad antes indicadas, se considera que pueden ser comprendidas en el régimen:

- Actividades de apoyo a los órganos de gobierno o de dirección universitarios;
- Tareas especiales realizadas bajo condiciones de convenio, con plazos, costos y calidad comprometidos con terceros;
- Atención de situaciones de emergencia o alta prioridad de tipo universitario o nacional;
- Períodos de trabajo de alta intensidad, no compensables con períodos de baja intensidad, ni con subrogación de funciones o pago de horas extras.

Art. 2° -Incompatibilidades- El régimen de Dedicación Compensada No Docente es incompatible con todo otro sistema de estímulo a la actividad no docente y con el régimen de Dedicación Exclusiva, así como con el pago de horas extra y/u horario nocturno.

Art. 3° -Competencia- El otorgamiento y la renovación del Régimen de Dedicación Compensada será dispuesto por el Consejo del Servicio del cual dependa el funcionario, cuando no se trate del Consejo Directivo Central, dicho otorgamiento tendrá carácter provisional y estará sujeto a la confirmación expresa o tácita del Consejo Directivo Central, a cuyos efectos deberá elevarse a su consideración

dentro de los quince días de la resolución inicial. El Consejo Directivo Central, a su vez, dispondrá de treinta días, contados a partir de la inclusión del punto en su orden del día para formular las observaciones que estime pertinentes o ratificar expresamente el otorgamiento. Vencido el plazo sin que el Consejo Directivo Central se haya pronunciado, el otorgamiento se tendrá por ratificado. (CDC, Res. N° 11, 17.7.07; DO 17.8.07)

Art. 4° -Condiciones para el otorgamiento- Se podrá ingresar al régimen mediante llamado general (Unidad Ejecutora), restringido (Departamento, Sección, Escalafón, etc.) o designación directa. Podrán ingresar al régimen los funcionarios no docentes:

- a) cuya función o especialización sean compatibles con la tarea a realizar;
- b) que hubieren demostrado aptitudes, capacidad técnica, dedicación y eficiencia.

En tanto no se instaure el régimen general de evaluación, la aptitud funcional será evaluada mediante una adecuada fundamentación de las autoridades del Servicio fundada en: la asiduidad, la cantidad y calidad de trabajo, el cumplimiento de las normas y órdenes de servicio y las iniciativas presentadas por el funcionario. En el caso de designación directa, la propuesta deberá preceptivamente contar además con el informe de la Comisión de Asuntos Administrativos del servicio, tanto para el ingreso al régimen como para su renovación.

El ordenamiento de los aspirantes presentados a un llamado será informado por una Comisión Asesora designada por la autoridad del servicio e integrada con un representante de los funcionarios propuesto por los aspirantes. (CDC, Res. N° 15, 22.2.05; DO 9.3.05)

Art. 5° -Cupo máximo- Establecer que el número de funcionarios que podrá acogerse al Régimen de Dedicación Compensada No Docente, será, a lo sumo, el número mayor entre el 10% del total de funcionarios de la Unidad Ejecutora o 15 funcionarios en términos absolutos, siempre que este último no supere el 50% del total de funcionarios del Servicio.

Quedarán exceptuadas del cupo anteriormente señalado, las dedicaciones compensadas financiadas con recursos extrapresupuestales, las correspondientes a Proyectos específicos y las de cargos de los escalafones A, R y Q. (Modificado por CDC, Res. N° 5 de 11.5.99; DO 27.5.99)

Art. 6° -Renovación- El régimen de Dedicación Compensada se otorgará a término, por períodos no menores de tres meses ni mayores a un año. El otorgamiento

podrá ser renovado previa evaluación de la actuación del funcionario, conforme a los mismos criterios utilizados para la designación.

Art. 7º -Remuneración- Los funcionarios en régimen de Dedicación Compensada No Docente, percibirán una compensación del 45% del sueldo básico. A los efectos de esta Ordenanza se entiende como sueldo básico el asignado a un cargo para un volumen horario determinado, con exclusión de la prima por antigüedad y beneficios de carácter social. El complemento indicado se imputará a los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios del Servicio del cual depende el cargo. Las licencias mayores de 30 días, con o sin sueldo, interrumpen el pago de la Dedicación Compensada al funcionario que percibía, con excepción de quienes gocen de licencia especial por enfermedad o maternidad, y de quienes hagan uso de licencia extraordinaria a fin de concurrir a Congresos o Simposios de interés para el ente universitario.

El mantenimiento del pago de la compensación en las situaciones expresadas, no se extenderá más allá de la duración de la contingencia que imposibilita transitoriamente para prestar funciones, esto es, estrictamente dentro del marco normativo de los artículos 13, 17 y 33 de la Ordenanza de Licencias. (Modificado por CDC, Res. Nº 61 de 7.2.95; DO 22.2.95)

Art. 8º -Evaluación del régimen- La Comisión Central de Asuntos Administrativos realizará cada dos años una evaluación general del régimen, elevándolo al Consejo Directivo Central para su consideración.

Art. 9º -Derógase a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, la Ordenanza sobre Compensaciones por Dedicación Especial, cuyos actuales beneficiarios quedan automáticamente comprendidos en esta Ordenanza hasta el vencimiento del período de su última designación. A los efectos de la renovación se deberá aplicar los extremos previstos en el artículo 6º de la presente Ordenanza. (Modificado por CDC, Res. Nº 48 de 22.9.92; DO 10.11.92)

ORDENANZA SOBRE COMPENSACIÓN POR HORARIO NOCTURNO

(CDC, Res. N° 65 de 27.10.86 - Diario Oficial 10.4.87)

Artículo 1° -Los funcionarios no docentes de la Universidad de la República que deban cumplir tareas en horario comprendido entre las 21 horas de un día y la hora 6 del siguiente, percibirán una compensación equivalente al 30% de su sueldo o salario nominal por las horas nocturnas cumplidas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 2° -La compensación por horario nocturno se pagará en forma mensual y se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{N° horas trabajadas en régimen horario nocturno en el mes} \times \text{sueldo mensual nominal} \times 0,30}{4,3 \times \text{horario semanal habitual}}$$

Art. 3° -Los jefes de cada servicio podrán disponer el cumplimiento de tareas en horario nocturno cuando las necesidades así lo requieran.

Podrán asimismo, delegar hasta en los Directores Generales aquella facultad así como la de asignar funcionarios a dichas tareas. En todo caso, deberá comunicarse a las respectivas Secciones de Personal los montos horarios desempeñados mensualmente por cada funcionario en régimen de horario nocturno.

Art. 4° -Las tareas nocturnas permanentes y aquellas cuya duración se prolongue por lapsos de más de tres meses, serán desempeñadas en régimen rotativo.

Cuando se prevea la necesidad de cumplir tales tareas, se llamará a aspirantes entre los interesados en cumplirlas del escalafón respectivo, pertenecientes a la unidad administrativa que requiera dichas tareas.

Art. 5° -El jefe del Servicio o aquellos en los que se delegue las facultades mencionadas en el artículo 3°, distribuirán los turnos por períodos, teniendo en cuenta las características funcionariales y personales de los aspirantes.

Si el número de éstos no fuera suficiente para cubrir un turno en régimen de rotación, se abonará la compensación a los funcionarios que cumplan la tarea.

Art. 6° -No podrá autorizarse la realización de tareas nocturnas si no se cuenta con disponibilidad suficiente en renglón respectivo.

Art. 7° -En el sueldo correspondiente a la licencia anual se computabilizará lo percibido por compensación de horario nocturno calculado en la forma proporcional a las horas trabajadas en ese régimen durante el ejercicio en que se generó el derecho a dicha licencia.

Art. 8° -El funcionario que haya realizado tareas nocturnas durante el ejercicio en que se ha generado su licencia anual en un monto horario mayor o igual a 8 montos horarios semanales, tiene derecho a cobrar la compensación por horario nocturno sobre el total del sueldo que corresponda a dicha licencia.

Art. 9° -La compensación especial por horario nocturno es independiente del pago de horas extraordinarias de labor.

No podrá ser percibida si se gozare de la compensación especial para funcionarios a permanente disposición de los consejos, o de las compensaciones por dedicación especial o exclusiva en sus distintas modalidades.

La ausencia por enfermedad, debidamente justificada, no obstará a la percepción de la compensación por horario nocturno.

Art. 10 -Derógase la "Ordenanza de ingreso al régimen de compensación especial por tareas nocturnas y rotativas" de 28.9.70 y su modificación de 16.8.71.

ORDENANZA DE REINGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE

(CDC, Res. N° 9 de 17.9.02 - Diario Oficial 1°.10.02)
(CDC, Res. N° 9 del 8.8.06; DO 6.10.06)

Artículo 1° Los ex funcionarios universitarios no docentes podrán reingresar a la Universidad de la República, previa resolución fundada, si cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber ingresado a la Institución o permanecido en ella por decisión de autoridad legítima.
- b) Presentar constancia de voto en las Elecciones nacionales o la constancia sustitutiva.
- c) Poseer aptitud moral y tener aptitud psicofísica certificada por la División Universitaria de la Salud.
- d) Haber cumplido funciones en la Institución por un período no menor a dos años, en carácter efectivo, interino o contratado.
- e) Tener informe favorable de desempeño del o de los Servicios en los que cumplió funciones.

Los informes se referirán a la totalidad del período en el cual se desempeñó el funcionario y, en el caso que el mismo haya sido de más de cinco años, a los últimos cinco años de actuación.

Art. 2° Los reingresos deberán ser solicitados por el ex funcionario en el último Servicio en el que desempeñó funciones en nota dirigida al Rector.

Art. 3° El reingreso podrá concederse si se cumplen simultáneamente: a) las condiciones establecidas en los artículos anteriores; b) no existe lista de ganadores del Concurso para cargos de ingreso del escalafón en que se desempeñó el funcionario y c) existe informe de un Servicio Universitario favorable al reingreso del ex funcionario solicitante, acompañado del informe de disponibilidad correspondiente.

Art. 4° Una vez acreditado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los artículos precedentes, la Dirección General de Personal enviará la solicitud de reingreso a consideración del Consejo Directivo Central.

Art. 5° En el caso que el Consejo Directivo Central apruebe el reingreso, el mismo se efectivizará en el grado de ingreso del escalafón respectivo con el mismo carácter (efectivo, interino o contratado) que tenía el funcionario al momento de su cese.

Será aplicable a todos los casos de reingreso, lo establecido por el artículo 5 del Estatuto de los Funcionarios no Docentes de la Universidad de la República (Provisorio).

La presente modificación entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo Central. (CDC, Res. N° 9 del 8.8.06; DO 6.10.06)

Art. 6° Deróganse las «Normas de Trabajo de Reingreso de Funcionarios No Docentes» aprobadas en 1971 y 1990.

ORDENANZA SOBRE ACTIVIDADES INSALUBRES PARA LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

(CDC, Res. N° 77 de fecha 21.11.1988 - Diario Oficial 27.12.1988)

Artículo 1° Integrar una Comisión Especial para asesorar sobre qué actividades se reputan insalubres en la Universidad de la República, así como para asesorar sobre la necesidad de fijación de horarios especiales (inferiores a la jornada ordinaria máxima de seis horas) en los casos que ello sea necesario por el grado de insalubridad del trabajo, con un delegado y su alterno correspondiente de los siguientes Servicios Universitarios: Facultad de Medicina, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y División Universitaria de la Salud.

Dicha Comisión podrá asesorarse con delegados de los Servicios, órdenes y gremios que entienda conveniente, cuando la actividad de que se trate afecte a alguno de estos conjuntos de trabajadores.

Art. 2° Para los funcionarios que cumplan actividades declaradas insalubres registrará la obligatoriedad del control médico establecido por la Ley 9697 del 16 de setiembre de 1987. Dicho control deberá efectuarse, en forma semestral, en la División Universitaria de la Salud, la que podrá solicitar la colaboración de otros servicios de la Universidad para los exámenes que en ella no se practiquen.

Art. 3° Para las actividades declaradas insalubres, la jornada máxima será de 6 horas. Cualquiera sea la duración de la jornada de trabajo, tratándose de actividades declaradas insalubres, la remuneración será la equivalente a una jornada de 8 horas. Si dicha actividad se desarrolla en horario nocturno, se adicionará al sueldo, la compensación especial que se establece por la Ordenanza sobre Compensación especial por Tareas Nocturnas.*

Art. 4° No podrá autorizarse la realización de horas extras a funcionarios que desempeñen actividades que hayan sido declaradas insalubres.

Art. 5° El horario especial y la equivalencia de la remuneración a una jornada de 8 horas, se mantendrá mientras subsista la calificación de insalubres para la actividad de que se trate.

* N. de R.: El nombre correcto es "Ordenanza sobre compensación por horario nocturno".

REGLAMENTACIÓN SOBRE AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS

(CDC, Res. N° 92 de 6.10.86 - Diario Oficial 4.11.86)
(CDC, Res. N° 102 de 31.10.89; DO 21.11.89)

Artículo 1° -El Rector, los Decanos y el Director del Hospital de Clínicas podrán autorizar la realización y el pago de horas extras, de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes, por períodos limitados no mayores de noventa días y siempre que se cuente con la financiación correspondiente, para atender necesidades impostergables y transitorias del servicio.

Art. 2° -Con la anticipación suficiente, el Director de Servicio deberá elevar al jerarca respectivo la correspondiente solicitud, fundamentando la necesidad de realizar horas extraordinarias y estableciendo —aproximadamente— el período de tiempo que demandará el cumplimiento de la tarea.

Asimismo, propondrá los nombres de quienes cumplirán las tareas, teniendo en cuenta para dicha propuesta a todos los funcionarios del servicio que estén capacitados para realizarlas.

Para la asignación de tareas en régimen de horario extraordinario, se observará el criterio de desempeño rotativo de las mismas.

Art. 3° -La resolución que establezca trabajo en régimen de horas extras deberá contener:

- a) los fundamentos de la medida;
- b) la duración de la jornada de trabajo;
- c) el período estimado para el cumplimiento de la tarea;
- d) la individualización de los funcionarios designados.

Dicha resolución será notificada personalmente, pudiendo el funcionario excusarse dentro de las 24 horas en razón de motivos fundados que le impidan el cumplimiento de horas extras, circunstancia que será apreciada por el Director del Servicio.

Art. 4° -En casos imprevisibles de urgencia o fuerza mayor, y siempre que se trate de necesidades impostergables y transitorias, los Directores de servicio podrán disponer la realización de horas extras de labor por el tiempo indispensable para el cumplimiento de la tarea, debiendo justificar debidamente la medida adoptada ante los jerarcas mencionados en el artículo 1°.

Art. 5° -No se autorizará el pago de horas extras por encima del tope de 48 horas semanales de labor, no pudiendo la jornada diaria exceder de 10 horas, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, a la que se hace referencia en la parte expositiva de la presente Reglamentación.

Art. 6° -Se podrá exceder el tope establecido precedentemente exclusivamente cuando ocurran las siguientes circunstancias:

a) que se trate de uno de los siguientes casos de excepción autorizados por el artículo 7 del Convenio Internacional del Trabajo N° 30:

1) Excepciones permanentes: trabajos intermitentes, a causa de la naturaleza de los mismos; trabajos preparatorios o complementarios que deban ser cumplidos fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

2) Excepciones temporales: accidentes ocurridos o inminentes, fuerza mayor, reparación urgente de instalaciones, prevenir pérdida de materiales o evitar que se comprometa el resultado técnico del trabajo, trabajos especiales, aumentos de trabajo extraordinarios debidos a circunstancias particulares y siempre que no se pueda recurrir a otros medios.

b) que en cada caso se fundamente expresamente la necesidad de la medida.

Art. 7°-Tratándose de excepciones permanentes, en razón de la naturaleza intermitente del trabajo (como, por ejemplo, la tarea que cumplen los choferes) la jornada diaria no podrá exceder las doce horas de labor, tomando en consideración las horas ordinarias y las extraordinarias.

El mismo régimen se aplicará al trabajo cumplido en días sábados, domingos o feriados.

Art. 8° -Cuando se trate de necesidades permanentes que no puedan ser cubiertas por otro funcionario y que no encuadren en las excepciones legales, se solicitará al Consejo Directivo Central la extensión de horario correspondiente, en aquellos casos en que sea procedente.

Art. 9° -El régimen de trabajo en horas extras será retribuido con un incremento del 50% sobre el sueldo o salario que corresponda en unidades hora.

Dicho incremento será del 100% si se trata de horas extras, cumplidas en días de descanso o en feriados no laborables.

A ese efecto las fracciones menores de 30 minutos se computarán como media hora y las fracciones mayores como una hora.

Art. 10 -Dicho incremento se calculará en base a las siguientes fórmulas:

En caso de días laborables:

$$\frac{\text{sueldo mensual}}{4,3} \times \text{N}^\circ \text{ de horas trabajadas en régimen de hs. extras} \times 0,5$$

En caso de días de descanso o feriados no laborables:

$$\frac{\text{sueldo mensual}}{4,3} \times \text{N}^\circ \text{ de horas trabajadas en régimen de hs. extras} \times 1$$

(Artículo agregado por CDC, Res. N° 102 de 31.10.89; DO 21.11.89)