



**FACULTAD DE ENFERMERÍA - UDELAR-**  
Avda. Ricaldoni s/n entrada sobre la rotonda de Avda Navarro  
(frente a la Torre de los Homenajes del Estadio Centenario, al lado del Instituto de  
Higiene) 1er. Piso Recursos Humanos

UNIDAD ACADÉMICA		Unidad de Investigación		
Grado	2	Denominación	Docente ASISTENTE	
Características del llamado	MÉRITOS	Dedicación horaria:	MEDIA (incluye cargos de 16 – 20 – 24 hs semanales)	
Expediente		221152-000021-25		

**\*\*\*\*\* ORDEN DE PRELACIÓN \*\*\*\*\***

Bases aprobadas por el Consejo de Facultad de Enfermería: Fecha 17/12/2025 Resolución: 41

Las inscripciones se realizarán a través del Sistema de Gestión de Concursos de la Udelar [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

Deberá RESERVAR DÍA y HORA en la Agenda Web Udelar para presentarse en Sección Concursos, dentro del período de inscripción a este llamado, a fin de generar su usuario y clave y poder así subir toda la documentación necesaria para quedar inscripto al llamado.

<https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

**APERTURA: 24 de diciembre de 2025**

**CIERRE: 03 de febrero de 2026 - hora 14:00hs**

No se aceptarán inscripciones ni entrega de documentación fuera del plazo y horario establecido, ni documentación que no cumpla con las condiciones solicitadas, bajo ningún concepto.

**De no cumplir con los plazos y formas establecidas deberemos desestimar su solicitud.**

**DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN**

- 1) **CÉDULA DE IDENTIDAD** vigente -digital-
- 2) **TÍTULO/S HABILITANTE/S** -digital-
- 3) **CURRICULUM VITAE** -digital-
- 4) **DECLARACIÓN JURADA con TIMBRE PROFESIONAL (\$260)** -impreso y firmado-

Art 21 - (...) Cada inscripción debe contener una relación de méritos y antecedentes que tendrá carácter de declaración jurada. La comisión asesora interviniente puede requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente. Asimismo, por razones fundadas, puede también solicitar a otras Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, privados o públicos –incluida la propia Universidad de la República– la documentación probatoria correspondiente (...) Estatuto del Personal Docente

Las funcionarias de concursos no están autorizadas a manipular su documentación personal bajo ningún concepto.

Se deja constancia que la dirección de correo electrónico que se brinde en el formulario de inscripción al llamado, se considerará válida para todas las notificaciones personales que correspondiere realizar.

La Declaración Jurada impresa deberá ser entregada en sección concursos por el mismo interesado, concurriendo con su cédula de identidad, ya que se le adjudicará una clave generada por el Sistema de Gestión de Concursos, necesaria para poder continuar con el proceso de inscripción.

Si por hechos acontecidos en la fecha de cierre de recepción de documentación ocurriese alguna situación de fuerza mayor que imposibilite recibir la misma (duelo nacional, paros, alerta roja, etc), se prorrogará el plazo límite de entrega, al día hábil inmediato siguiente al día en que no se pudo recibir la declaración jurada. Esta situación NO ES APLICABLE al período de pre-inscripciones por el Sistema de Gestión de Concursos

La confirmación de su inscripción, estará dada cuando se entregue la totalidad de la documentación digital y la declaración jurada, siempre dentro del plazo establecido.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- El docente Asistente, cumple funciones inherentes al cargo dentro del marco del estatuto docente vigente 2021: enseñanza, investigación, extensión y cogobierno institucional.
- Depende del profesor Director de la Unidad Académica de Investigación y/o del profesor Agregado o Adjunto que aquel delegue.
- Es responsable de conocer, respetar y aplicar las normas universitarias vigentes, con observancia de los principios de probidad, lealtad, colaboración, buena fe, respeto, imparcialidad, rectitud e idoneidad.
- Aplica y fomenta con el equipo docente el desarrollo de los valores institucionales y éticos en el cumplimiento de las funciones del cargo.
- Se requiere idoneidad moral y capacidad probada que corresponda al nivel de conocimientos que proporciona un título de grado.
- Su capacitación debe orientarse a adquirir las competencias que sustentan las actividades de enseñanza, investigación y extensión; así como también aquellas necesarias para el desarrollo de los procesos editoriales de la Revista Uruguaya de Enfermería.
- Realiza actividades de apoyo a la Dirección Editorial de la Revista, articulando los procesos editoriales correspondientes.
- Participa en la edición científica de la Revista Uruguaya de Enfermería y otras publicaciones académicas que la Institución le delegue.
- Participa en la enseñanza directa en las unidades curriculares de grado y de posgrado bajo la supervisión de un grado superior.
- Documenta los procesos académicos en el marco del cumplimiento de las funciones universitarias.
- Dispone con la Dirección de la Unidad Académica la capacitación disciplinar, pedagógica y en las TIC.
- Participa y desarrolla proyectos de investigación y extensión que aporten al área de conocimiento de la Unidad Académica, así como realizar publicaciones en la misma línea.
- Participa activamente en las reuniones convocadas por la dirección de la Unidad Académica, así como en las de evaluación y acreditación institucional.
- Participa en actividades de cogobierno universitario (órganos, comisiones etc.).

#### **VALORACIÓN y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

La comisión asesora evaluará los méritos y currículums presentados por los postulantes,

realizando:

Ponderación de los currículums que sean presentados en el formato estipulado, claridad de la información que la misma esté completa.

El formato del currículum solicitado es el que luce al final del presente documento.

Se considerará la pertinencia de los méritos y el currículum en relación a las funciones del cargo a que aspira.

Valoración priorizando el desarrollo de las diferentes funciones universitarias, aquellas que son determinadas en las bases como específicas para las funciones del cargo al que se aspira.

Se efectuará una evaluación cuantitativa de los méritos presentados por los postulantes, según los criterios aprobados por el Consejo de Facultad, los cuales se detallan a continuación.

## Valoración de méritos

Estudios superiores (refiere a estudios acreditados en instituciones nacionales e internacionales, correspondientes a títulos de posgrado tales como: especialistas, masters y/o doctorados).
<b>Puntaje máximo: 10 puntos</b>
Actividad profesional: se valorará título de Licenciatura en Enfermería y experiencia profesional y docente en el área de competencia.
<b>Puntaje máximo: 10 puntos</b>
Experiencia en desempeño en revistas académicas (refiere al desempeño acreditado en cargos profesionales del área pública o privada vinculadas a revistas y publicaciones científicas, preferentemente al área de la salud). En estos casos, las instituciones correspondientes deberán especificar la forma de ingreso (designación directa o concurso).
<b>Puntaje máximo: 20 puntos</b>
Conocimientos técnicos relacionados a la gestión editorial (refiere a manejo de software de gestión y publicación OJS y SciELO Markup).
<b>Puntaje máximo: 20 puntos</b>
Actividad académica (participación en proyectos de investigación, participación en congresos u otros eventos científicos nacionales o extranjeros, dictado de conferencias, integración a instituciones científicas; arbitraje de publicaciones científicas, participación en consejos editores de publicaciones científicas, integración de jurados en concursos científicos o tribunales académicos, obtención de becas, premios logrados en eventos científicos).
<b>Puntaje máximo 10 puntos</b>
Actividad de enseñanza (refiere a la acreditación de los diferentes cargos desempeñados en la carrera docente universitaria y/o extra universitaria)
<b>Puntaje máximo 10 puntos</b>
Actividad de investigación (refiere a la realización de proyectos de investigación, nivel de responsabilidad asumido en los mismos, resultados y publicaciones correspondientes).
<b>Puntaje máximo 10 puntos</b>
Actividad de extensión (refiere a la participación acreditada en proyectos de relacionamiento con el medio nacional a partir de iniciativas universitarias).
<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
Desempeño de funciones de gestión académica o cogobierno universitario (refiere a la participación acreditada en comisiones de trabajo, cargos ocupados en niveles de conducción u órganos de cogobierno universitario).
<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>

El aspirante que obtenga como mínimo el 50% del total de puntos adjudicados a los méritos, integrará un orden de prelación, el cual se elevará al Consejo de Facultad para su aprobación.

La comisión asesora tiene un plazo de 2 (dos) meses máximo, a partir de la fecha del envío de la documentación digital, para elevar al Consejo la propuesta del estudio de los méritos

presentados por los aspirantes.

Vencido el plazo sin pronunciamiento de la comisión asesora, la misma deberá solicitar al Consejo una prórroga excepcional, quien evaluará la posibilidad de extensión del plazo a 1 (un) mes más o designará una nueva comisión asesora, quien dispondrá de 2 (dos) meses para expedirse.

Artículo 44 – Designación y prórroga en cargos interinos. (...) El informe de la comisión asesora debe contener una evaluación de los méritos y una lista de prelación de los aspirantes presentados, que puede ser aprobada por el Consejo con una vigencia no mayor a un año.

Artículo 45 – Periodo de designación y ocupación total. La designación interina se puede realizar por períodos de hasta un año, prorrogables por períodos de igual duración y no más allá de la provisión efectiva del cargo. (...)

## **CURRICULUM VITAE - MODELO DE PRESENTACIÓN (Basado en modelo de Dedicación Total UDELAR)**

**Instrucciones generales:** Para la elaboración del Currículum Vitae deberá utilizarse un máximo de 15 carillas, tamaño carta o A4, letra Arial 12 e interlineado sencillo.

Los méritos que se detallen en cada rubro deberán mencionarse en orden cronológicamente decreciente, indicando las fechas en todos los casos. Si en su trayectoria académica hay períodos de interrupción debido a circunstancias personales, por favor, menciónelo. El objetivo del detalle solicitado en el presente modelo es el ordenamiento de la información. El orden de los ítems no implica una valoración diferencial de los méritos.

### **1. Datos Personales**

- Nombres y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Casilla de correo:

### **2. Títulos obtenidos o en marcha**

a) Títulos de grado y posgrado. Indique la Institución otorgante y fecha de graduación o de último cursado.

b) Tesis defendidas de grado y posgrado. Indique Institución, fecha de defensa y tutor.

### **3. Estudios realizados**

Indicar estudios de grado (materias, unidades curriculares, etc.), de postgrado u otros, señalando período e institución en el que fueron cursados.

### **4. Cursos Seminarios Jornadas Talleres Encuentros Congresos Otros**

### **5. Cargos Desempeñados**

Indicar los cargos desempeñados señalando institución, período de desempeño y forma de acceso a los mismos.

- a) Cargos universitarios.
- b) Cargos no universitarios.

### **6. Actividades de Investigación**

#### **6.1 Actividades de creación de conocimiento documentadas (Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.)**

##### **6.1.a Publicaciones**

Indicar los datos bibliográficos completos que deberán ordenarse del siguiente modo:

- i) artículos científicos o académicos publicados
- ii) libros publicados
- iii) capítulos de libros
- iv) documentos de trabajo

v) trabajos enviados para su publicación (adjuntar constancia de aceptación). Deberá especificarse la forma de arbitraje de la respectiva publicación en caso de que ésta exista.

**6.1.b Otras formas de actividad creativa documentada.** (*Por ejemplo, diseños, creación artística.*)

**6.1.c Desarrollos tecnológicos** (*productos o procesos, patentes, informes técnicos*)

**6.2 Presentación de trabajos en congresos.**

Seleccione hasta los 10 más relevantes e indique lugar y nombre del evento, así como título del trabajo presentado e indique la referencia bibliográfica completa.

**6.3 Participación en proyectos de investigación.**

Indicar grado de participación y si los proyectos han sido concursados y financiados (mencionar fuente de financiamiento).

**6.4 Premios y/o distinciones recibidos**

**6.5 Becas y pasantías**

**6.6 Asociaciones científicas a las que pertenece**

**6.7 Otras informaciones**

**7 Actividades de Enseñanza en los últimos 5 años.** *Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.*

**7.1 Principales cursos universitarios dictados.** Indicar en cada caso si se trata de la responsabilidad del dictado del curso o de alguna de sus partes, señalando el nombre del curso.

**7.1.a** Actividades a nivel de grado. Indicar la carrera o licenciatura y los años en que fueron dictados los cursos.

**7.1.b** Actividades a nivel de posgrado. Indicar nombre del programa en que fueron dictados los cursos.

**7.1.c** Otros

**7.2 Generación de material didáctico**

**7.3 Otras actividades de enseñanza**

**8. Actividades de extensión universitaria y relacionamiento con el medio**

Seleccione las 5 más relevantes y explique en qué consistió la actividad y su grado de participación en la misma. Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.

**8.1 Proyectos de extensión**

**8.2 Convenios**

**8.3 Cursos de extensión**

**8.4 Artículos de divulgación**

**8.5 Conferencias, charlas y actividades de divulgación**

**8.6 Otros**

**9. Actividades de Gobierno y Gestión Universitaria.** Seleccione hasta las 5 más relevantes.

**10. Actividades Profesionales y/o laborales.** Seleccione las 5 más relevantes.

**11. Otras Actividades**

**ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE – vigente desde el 01/01/2021**

Art. 1 – Funciones docentes sustantivas:

Son funciones sustantivas del personal docente:

a) la enseñanza

b) la investigación y otras formas de actividad creadora y

c) la extensión y actividades del medio

Art. 2 – **Otras funciones docentes:** Son también funciones docentes en la medida en que tengan por finalidad el cumplimiento de los fines de la Universidad:

- a) la asistencia técnica,
- b) la participación en el gobierno universitario y
- c) la gestión académica de la Universidad y sus servicios de conformidad con lo que prescribe el presente Estatuto.

Art. 3 – **Cumplimiento de las funciones docentes.** El personal docente debe cumplir estas funciones de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto en función de su grado y categoría horaria de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14.

Art. 8° - **Principio de libre aspiración y restricciones.** La aspiración a la designación inicial en un cargo docente es libre. Sólo estará sujeta a las siguientes restricciones:

- a) Cuando sea aplicable el límite de edad (artículo 69) o los plazos máximos de ocupación de los cargos (artículo 43).
- b) Cuando el desempeño del cargo obligue a un ejercicio profesional definido y reglamentado por ley, sólo podrán aspirar quienes posean el título habilitante respectivo. El Consejo Directivo Central calificará taxativamente estos cargos a propuesta fundada del Consejo respectivo.

(...)

Art. 13 – **Escala docente.** Los cargos docentes se ordenarán de acuerdo a una escala jerárquica creciente, en cinco grados identificados mediante los números 1, 2, 3, 4 y 5, con la denominación que se establece a continuación: (...)

**b) Grado 2 (docente Asistente):**

Para este grado se requiere idoneidad moral y capacidad probada que corresponda al nivel de conocimientos que proporciona un título de grado.

Se trata de un cargo de formación, en el que se debe profundizar en los conocimientos tendiendo a alcanzar el nivel que proporciona una formación de posgrado. El docente ejerce fundamentalmente tareas de colaboración en las funciones docentes establecidas en los artículos 1° y 2°; se debe procurar encomendarle tareas que requieran iniciativa y responsabilidad.

Art. 14 - **Categorías horarias.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el desempeño de funciones docentes en cargos docentes, deberá ser acorde a la categoría horaria, según se detalla seguidamente:

a) Docentes de Dedicación Alta: Tendrán una carga horaria semanal de 30, 35, 40 o 48 horas. Quienes integren esta categoría deberán cumplir integralmente las funciones docentes, desarrollando todas ellas a lo largo del período de desempeño, con énfasis relevante en la función de enseñanza y en otra de las funciones establecidas en el artículo 1°, según lo determine el Servicio. Asimismo deberán asumir, de acuerdo a su grado, responsabilidades vinculadas a la gestión académica.

b) Docentes de Dedicación Media: Tendrán una carga horaria semanal de 16, 20 o 24 horas. Son docentes que deben desarrollar en profundidad al menos la función de enseñanza y otra de las funciones establecidas en los literales b) y c) del artículo 1°, según lo determine el Servicio.

c) Docentes de Dedicación Baja: Tendrán una carga horaria semanal de 6, 10 o 12 horas. Son docentes que deben desarrollar principalmente tareas que correspondan a la función de enseñanza de acuerdo a los requerimientos del cargo.

(Artículos extraídos del Estatuto del Personal Docente – vigente desde el 01/01/2021)

**CARGA HORARIA – HORARIO -** El HORARIO será fijado de acuerdo a la necesidad del Servicio.

**ESCALA DE SUELDOS – UDELAR –** Ver: <https://udelar.edu.uy/portal/wp-content/uploads/sites/48/2023/01/Escala-de-sueldos-01.01.2023.pdf>

**NORMATIVAS QUE RIGEN EL LLAMADO y PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN** – Estatuto del Personal Docente, vigente a partir del 01/01/2021 (material disponible en <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/>)

**NO SE PUEDE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, HASTA TANTO EL CONSEJO NO REALICE LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE, NO HABRÁ PAGO DE HABERES CON RETROACTIVIDAD A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

**ART. 6 – NOTIFICACIÓN PERSONAL** - Corresponde notificación personal (...) a los concursantes, aspirantes inscriptos (...), de los actos del respectivo procedimiento, hasta su conclusión. (Ordenanza de Actos Administrativos)