



**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

<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>		<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Grado</b>	<b>2</b>	<b>Denominación</b>	<b>Docente ASISTENTE</b>
<b>Características del llamado</b>	<b>MÉRITOS</b>	<b>Dedicación horaria:</b>	<b>BAJA</b> (incluye cargos de 16 – 20 – 24 hs semanales)
<b>Expediente</b>		<b>221152-000006-26</b>	

**\*\*\* ORDEN DE PRELACIÓN \*\*\***

Bases aprobadas por el Consejo de Facultad de Enfermería: Fecha 20/05/26 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)

**APERTURA: 26/05/26**

**CIERRE: 26/06/26 - 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 (\$270)** -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, así como la declarada en el Sistema de Gestión de Concursos, se considerarán válidas para todas las notificaciones personales que correspondiere realizar.

La Declaración Jurada impresa, con el timbre profesional pegado deberá ser entregada en sección concursos.

Una vez entregada la Declaración Jurada, se le adjudicará una clave generada por el Sistema de Gestión de Concursos, necesaria para poder continuar con el proceso de inscripción.

### **Procedimiento completo de inscripción**

**Paso 1:** Realizar la preinscripción a través del Sistema de Gestión de Concursos de la Udelar. **Aquí:** [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

**Paso 2:** Llenar el formulario de declaración jurada, el cual será válido solo con la **presencia de timbre profesional valor \$270.**

Descargar aquí:

<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2025/12/Declaracion-Jurada-Inscripcion-a-llamados-1.pdf> )

**Paso 3:** presentarse en Sección Concursos con su declaración jurada y el timbre de \$270 pegado, dentro del período de inscripción del llamado al que aspira.

Una vez entregado dicho documento, se le proporcionará (en caso de no tenerlo) su usuario y contraseña del sistema de concursos Udelar.

**Paso 4:** Adjuntar la documentación requerida en las bases en PDF para completar la inscripción en el Sistema de Gestión de Concursos con su usuario.

**La documentación debe subirse al sistema asociada al número de expediente del llamado específico al que aspira.**

Si por hechos acontecidos en la fecha de cierre de recepción de la Declaración Jurada 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 establecido para subir toda la documentación personal en 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**

Depende del/la Profesor/a Director/a del Departamento de Administración de los Servicios de Salud (DASS).

Es responsable de:

- Realizar las funciones inherentes al cargo dentro del marco del estatuto del personal docente: enseñanza y cogobierno institucional.
- En forma específica realizará enseñanza en forma directa en aula y en experiencias prácticas en temas concernientes al área de conocimiento de la Unidad Académica.
- Realizará las experiencias prácticas con los estudiantes que se le designen en los cursos correspondientes, en diferentes efectores y niveles de atención y turnos.
- Participará en los tribunales a los que se le asigne en los períodos de exámenes de las asignaturas y unidades curriculares de la UA.
- Efectuará las evaluaciones e informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
- Mantendrá un sistema de registros acorde con las actividades realizadas.

- Trabajará en conjunto con los demás docentes del equipo en tareas de docencia en acuerdo con la dirección de la UA.
- Realizará intercambios con instituciones del sector salud, educación o afines, para propender a un enriquecimiento de las actividades de la institución.
- Participará activamente en las reuniones de coordinación de la UA, manteniéndolo su actualización en aquellas temáticas referentes al área disciplinar de la UA.
- Representará a la Unidad Académica en las instancias en que se le solicite y participará activamente en instancias de evaluación y acreditación institucional, así como en actividades de cogobierno universitario (órganos, comisiones etc).

<b>Especificación</b>
-----------------------

3.1 – EXCEPCIONALIDAD A LA LIBRE ASPIRACIÓN (artículo 8 del EPD y art. 19 ítem b)

CORRESPONDE	SI	NO X
-------------	----	------

3.2 – PLAN DE TRABAJO (artículo 19 ítem c)

CORRESPONDE	SI	NO X
-------------	----	------

3.3 – NÚMERO DE CARGOS A PROVEER: ORDEN DE PRELACIÓN

<b>VALORACIÓN y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA</b>
--------------------------------------------------------------

**Se valorará:**

Título de Licenciado en Enfermería

Formación concluida de Posgrado en el área de Gestión de Servicios de Salud.

Experiencia docente universitaria en Grado en el área de Administración de Servicios de Salud.

Actividad de investigación (refiere a la realización de proyectos de investigación, nivel de responsabilidad asumido en los mismos, resultados y publicaciones correspondientes).

Actividad de extensión y /o actividades en el medio.

Actividades de co-gobierno universitario.

Actividad profesional acreditada en cargos profesionales del área pública o privada en servicios de salud, valorando el ingreso por concursos público y de libre aspiración.

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.

<b>ESTUDIO DE MÉRITOS</b>	<b>Puntaje MÁXIMO a obtener: puntos</b>
	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Estudios superiores</b> - refiere a estudios acreditados en instituciones nacionales e internacionales, correspondientes a títulos de grado y posgrado.	20 puntos
<b>Actividad de enseñanza</b> - refiere a la acreditación de los diferentes cargos desempeñados en la carrera docente universitaria. Particularmente del área disciplinar al que aspira.	25 puntos
<b>Actividad de investigación</b> - refiere a la realización de proyectos de investigación, nivel de responsabilidad asumido en los mismos, resultados y publicaciones correspondientes. Prioritariamente del área disciplinar al que aspira.	10 puntos
<b>Actividad de extensión</b> - refiere a la participación acreditada en proyectos de relacionamiento con el medio nacional a partir de iniciativas universitarias	10 puntos
Desempeño de funciones de <b>gestión académica o co-gobierno universitario</b> - refiere a la participación acreditada en comisiones de trabajo, cargos ocupados en niveles de conducción u órganos de cogobierno universitario	10 puntos
<b>Actividad académica</b> - Específica del área disciplinar al que aspira (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)	10 puntos
<b>Actividad profesional</b> - refiere al desempeño acreditado en cargos profesionales del área pública o privada en servicios de salud. En estos casos, las instituciones correspondientes deberán especificar la forma de ingreso (designación directa o concurso)	15 puntos

La Comisión Asesora otorgará los puntajes de acuerdo a lo establecido en éstas bases, siendo el puntaje máximo a obtener en el concurso: **100 puntos**.

El aspirante que obtenga el 50% o más del total de puntos, 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 periodos de hasta un año, prorrogables por periodos de igual duración y no más allá de la provisión efectiva del cargo. (...)

**| BASADO EN MODELO DE DEDICACIÓN TOTAL UDELAR |**

Para la elaboración del Currículum Vitae deberá utilizarse un máximo de 15 carillas, tamaño carta o A 4, 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 periodos 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 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

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

a)

b)

c)

Cursos

Seminarios

Jornadas

Talleres

Encuentros

Congresos

Otros

**4 - 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.

**5 - Actividades de Investigación**

**5.1 - Actividades de creación de conocimiento documentadas**

Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.

5.1.a Publicaciones

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

a- artículos científicos o académicos publicados

b- libros publicados

c- capítulos de libros

d- documentos de trabajo  
e- trabajos enviados para su publicación (adjuntar constancia de aceptación).

Deberá especificarse la forma de arbitraje de la respectiva publicación en caso de que éste exista.

5.1.b Otras formas de actividad creativa documentada.

Por ejemplo, diseños, creación artística.

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

5.2 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.

5.3 Participación en proyectos de investigación

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

5.4 Premios y/o distinciones recibidos

5.5 Becas y pasantías

5.6 Asociaciones científicas a las que pertenece

5.7 Otras informaciones

## **6 - Actividades de Enseñanza en los últimos 5 años**

Numerar en cada ítem las actividades que se detallan.

6.1 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.

6.1.a Actividades a nivel de grado.

Indicar la carrera o licenciatura y los años en que fueron dictados los cursos.

6.1.b Actividades a nivel de posgrado

Indicar nombre del programa en que fueron dictados los cursos.

6.1.c Otros

6.2 Generación de material didáctico

6.3 Otras actividades de enseñanza

## **7 - 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.

7.1 Proyectos de extensión

7.2 Convenios

7.3 Cursos de extensión

7.4 Artículos de divulgación

7.5 Conferencias, charlas y actividades de divulgación

7.6 Otros

## **8 - Actividades de Gobierno y Gestión Universitaria**

Seleccione hasta las 5 más relevantes.

## **9 - Actividades Profesionales y/o laborales**

Seleccione las 5 más relevantes.

## **10 - Otras Actividades**

---

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

**ESCALA DE SUELDOS – UDELAR** – Ver: <https://planeamiento.udelar.edu.uy/portal/wp-content/uploads/sites/33/2026/01/Escala-de-sueldos-Udelar-2026-.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)

---