



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		ADMINISTRACIÓN	
Grado	2	Denominación	Docente ASISTENTE
Características del llamado	OPOSICIÓN Y MÉRITOS	Dedicación horaria:	MEDIA (16 - 20 o 24HS SEMANALES)
Expediente		221152-000005-26	

***** ORDEN DE PRELACIÓN *****

Bases aprobadas por el Consejo de Facultad de Enfermería: Fecha Resolución:

Las inscripciones se realizarán a través del Sistema de Gestión de Concursos de la Udelar www.concursos.udelar.edu.uy

APERTURA: 22/06/2026

CIERRE: 27/07/2026 - 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 (\$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 (...) Estatuo 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

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:

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, investigación ó extensión y cogobierno institucional.
- En forma específica realizará enseñanza en forma directa en aula y en experiencias prácticas en temas concernientes al área de conocimiento del DASS.
- 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, extensión ó investigación, según corresponda en acuerdo con la dirección de la UA.
- Participará en los proyectos de investigación ó extensión definidos por la Unidad Académica.
- 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, manteniéndose actualizado 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)

Especificación

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

VALORACIÓN y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Se valorará:

- Título de Licenciado en Enfermería
- Formación concluida de Grado y Posgrado en el área de Gestión de Servicios de Salud / Educación.
- 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.

El tribunal de concurso evaluará los méritos y currículums presentados por los concursantes, 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 concursantes, según los criterios aprobados por el Consejo de Facultad, los cuales se detallan a continuación.

ESTUDIO DE MÉRITOS	Puntaje MÁXIMO a obtener: 70 puntos
	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios superiores (refiere a estudios acreditados en instituciones nacionales e internacionales, correspondientes a títulos de grado y posgrado.	15 puntos
Actividad de enseñanza - Refiere a la acreditación de los diferentes cargos desempeñados en la carrera docente universitaria. Particularmente del área disciplinar al que aspira.	20 puntos
Actividad de investigación - 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.	5 puntos
Actividad de extensión - (refiere a la participación acreditada en proyectos de relacionamiento con el medio nacional a partir de iniciativas universitarias).	5 puntos
Actividad de gestión académica universitaria o co-gobierno universitario Refiere a la participación acreditada en comisiones de trabajo, cargos ocupados en niveles de conducción u órganos de cogobierno universitario.	5 puntos
Actividad académica - 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
Actividad profesional - (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).	10 puntos

TEMARIO PROPUESTO PARA LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

- 1- Sistemas de salud y Modelos de Atención – SNIS. Reglamentación del ejercicio profesional de Enfermería. Ley 18815, funciones del profesional y aplicación en los servicios.
- 2- Gestión de Cuidados y Calidad en los Servicios de Enfermería.
- 3- Administración. Concepto y Procesos de la Administración.
- 4- Herramientas para la gestión de servicios: Aproximación diagnóstica; Enfoque de Sistemas, Plan de Gestión de cuidados; Sistemas de Información.

Para aspirar al cargo de docente Asistente de la Unidad Académica se realizará un Concurso de Méritos y Pruebas.

Las pruebas de oposición deberán ser fijadas no antes de los 3 meses de finalizado el plazo del cierre de las inscripciones ni después de los 8 meses de finalizado el mismo.

En presencia del tribunal designado, la prueba de oposición consta de dos instancias, una teórica y otra práctica las cuales se realizarán en días diferentes. La fecha de la prueba escrita será fijada por el tribunal y la fecha de la prueba práctica se coordinará con los concursantes, no superando el plazo de 5 días hábiles para el desarrollo de la misma.

Para las pruebas se extraerá de un bolillero una (1) bolilla, cuyo número corresponda al temario estipulado para el concurso de Docente Asistente de la Unidad Académica Administración de los Servicios de Salud.

PRUEBA ESCRITA

La misma consistirá en el desarrollo teórico de un tema del área de conocimiento que se seleccionará por sorteo, contando con 120 minutos para la realización de esta. Se valorará la calidad de los conocimientos expuestos, el orden de la exposición, la claridad y la precisión de los conceptos manejados con su correspondiente bibliografía, el planteo de problemas aún no resueltos, así como el carácter didáctico y las referencias a disciplinas ligadas con el tema sorteado. Esta prueba es de carácter eliminatorio.

El **puntaje máximo** de la misma será de **15 puntos**; quien obtenga menos de 8 puntos (0 a 7 puntos) no podrá pasar a la siguiente prueba, quedando eliminado del concurso.

Puntajes mayores o iguales a **8 puntos**, pasarán a la siguiente instancia del concurso: Prueba Práctica

PRUEBA PRÁCTICA

La fecha y el temario de la prueba práctica se fijará el día de la prueba escrita.

Para la prueba práctica el tribunal fijará un trabajo de exposición oral vinculado al área a que aspira el postulante. Se otorgarán 30 minutos para su presentación frente al tribunal.

El **puntaje máximo** de la misma será de **15 puntos**; quien obtenga menos de 8 puntos (0 a 7 puntos) quedará eliminado del concurso, no importando el puntaje obtenido en la prueba escrita. Quienes obtengan puntajes igual o mayores a **8 puntos**, pasarán a la siguiente instancia del concurso: Estudio de Méritos

Orientaciones para la preparación de las Pruebas de Oposición

El concursante debe abocarse a la presentación del tema seleccionado teniendo en cuenta, además, un marco teórico que conceptualice y defina la importancia de los temas para el área específica y su relevancia para nuestro país, citando referencias bibliográficas, de investigaciones al respecto y todo aquello que considere relevante para la prueba.

FALLO

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

El concursante que obtenga el 50% o más del total de puntos del concurso (méritos + pruebas) aprobará el concurso.

El fallo final del concurso, contendrá una lista de prelación de los concursantes ordenada en orden decreciente de puntajes que excluya a aquellos que no obtengan el puntaje mínimo requerido. Dicha lista tendrá una vigencia de un año, según lo indicado en el EPD, art 32

Cuando el fallo del tribunal indique que dos o más ganadores tienen igual puntaje, debe proceder al desempate mediante una prueba. (art 31 – EPD)

El Acta con el puntaje final del Concurso y el orden de prelación, deberá ser elaborada y enviada al Consejo, antes de cumplirse el año del cierre del período de inscripción al llamado.

| 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)
