



HOSPITAL DE CLÍNICAS

“DR. MANUEL QUINTELA”
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE MEDICINA

Expediente 151630-000016-25
Aprobado C.D.H.C 05.08.25

**BASES CONCURSO ABIERTO Y CERRADO
PARA INGRESO DE VIGILANTE - PORTERO – SERENO**
para ocupar cargos en el Hospital de Clínicas

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4° DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES Y
EL ART. 12 DE LA LEY INTEGRAL N° 19.684 PARA PERSONAS TRANS

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Carrera / Escalafón / Denominación	Vigilante – Portero - Sereno - Código E.1.05 Escalafón E , subescalafón 1 , Oficial Práctico III.
Grado / Remuneración	Grado 5/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de provisorio (ver ANEXO 1 "NORMATIVA GENERAL"), y eventuales suplencias.
Horario / Régimen horario	40 hs. semanales para cargo efectivo. Hasta máximo 30 hs. semanales para suplencias. Incluye sábados, domingos y feriados laborables y no laborables, en distintos turnos durante las 24 hs. del día, con descansos rotativos.
Lugar	Hospital de Clínicas.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES:

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL, CON CUPO RESERVADO A AFRODESCENDIENTES Y PERSONAS TRANS:

- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).
- **Edad mínima:** 18 años.
- **Formación:** Ciclo Básico de Educación Secundaria completo o su equivalente de Educación Técnico Profesional.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por Internet.

SORTEO

En caso de superar la cantidad de 200 inscriptos en el llamado abierto, se realizará un sorteo donde se reserva un cupo de 30 para la modalidad afrodescendientes (Ley N° 19.122), y un cupo de 10 para la modalidad personas trans (Ley N° 19.684). Si dichos cupos no pudieran ser cubiertos, los mismos se destinarán al grupo general.

El sorteo se realizará mediante el sistema informático de concursos, utilizando los tres dígitos del primer premio de la quiniela nocturna de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, del día del cierre de la inscripción por web. (ver ANEXO 1 "NORMATIVA GENERAL").

2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA:

Los funcionarios interinos o contratados, suplentes, efectivos con una antigüedad menor a dos años, becarios y pasantes, que cumplan con los requisitos del llamado abierto, y estén desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República (Udelar), a la fecha de cierre del llamado por internet, quedarán exonerados del sorteo.

2.3 LLAMADO CERRADO PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA:

Podrán participar en el concurso cerrado los/las funcionario/as Técnicos, Administrativos y Servicios (TAS) que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad en la Udelar no inferior a dos años a la fecha de cierre de la inscripción por internet y que cumplan con los requisitos del llamado abierto, quedando exonerados del sorteo.

Más información en ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"

3. INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES:

3.1 Inscripción vía web: a través de la página web www.concursos.udelar.edu.uy.

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad (de inscribirse en más de una modalidad el sistema valida sólo la última inscripción):

- Abierto con sorteo general.
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19122).
- Abierto con sorteo reservado a personas trans (Ley N° 19.684).
- Abierto sin sorteo.
- Cerrado.

3.2 Notificaciones:

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

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sea modificado, el interesado tendrá la carga de comunicarlo por escrito a Sección Concursos del Hospital de Clínicas.

Los **actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información** sobre el llamado serán comunicados a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse de todas las instancias.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

En la página www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y el lugar en que el postulante deberá presentar la documentación requerida en cada instancia.

Dichos documentos serán valorados de acuerdo al ítem 5.3 Evaluación de Antecedentes.

Para confirmar la inscripción (primera instancia):

A. Documentación indispensable:

- **Cédula de Identidad vigente (original y copia).**
- **Credencial Cívica** o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (**original y copia**).
- **Formación:** Certificado que acredite haber finalizado Ciclo básico de Enseñanza Secundaria o su equivalente de Educación Técnico Profesional (**original y copias**).
- Formulario “**Constancia para Concursos**”, en caso de tener relación laboral con la Universidad de la República (se solicita en áreas de Recursos Humanos de la Universidad) (**original**).

B. Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la **población afrodescendiente** (Ley N° 19.122), deberán solicitar y completar una **declaración** en el momento de entrega de la documentación.

C. Los postulantes inscriptos en el llamado abierto pertenecientes a la **población trans** deberán presentar (**original y copia**):

- Partida de nacimiento rectificada expedida por el Registro Civil o
- Constancia que certifique tener la adecuación de nombre o sexo en trámite o finalizada, expedida por la Comisión Asesora Honoraria de Cambio de Identidad y Género del Registro Civil (se solicita al mail: cambiodenombre@dgrec.gub.uy) o
- Constancia expedida por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) que acredite ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans. (se solicita al mail: leytrans@mides.gub.uy).

Para la etapa de Antecedentes (segunda instancia):

Los aspirantes que superen las instancias de la prueba y entrevista (ítems 5.1 y 5.2), y pasen a la etapa de Antecedentes, deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario “**Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso**” (**original**).
- Documentos probatorios de lo declarado en el formulario mencionado en el ítem anterior (**originales y copias**).

(ver ANEXO II “DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”)

5) CLASE DE CONCURSO: Pruebas (prueba escrita y entrevista) y Evaluación de Antecedentes.

ETAPAS / PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
5.1 PRUEBA ESCRITA	100	50
La modalidad y el contenido de la prueba será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades de la/el concursante para el posterior desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Se podrán incluir preguntas referidas a procedimientos de vigilancia, normativa universitaria general de Udelar, normativa específica del Hospital de Clínicas, normas de seguridad laboral y salud ocupacional, normas de funcionamiento del servicio de vigilancia.		
5.2 ENTREVISTA	30	No corresponde N/C
En la entrevista el Tribunal evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo, y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer al concursante en el desempeño de sus funciones.		
5.3 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	90	N/C
5.3.1 FORMACIÓN	40	
Educación formal que exceda al requisito de inscripción.	20	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros).	20	
5.3.2 EXPERIENCIA	35	
Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.	35	
5.3.3 OTROS MÉRITOS	15	
Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.		
5.3.4 DEMÉRITOS		
El tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO:

Para aprobar la primer etapa del concurso -prueba escrita-, y pasar a la segunda etapa del concurso -entrevista-, se deberá contar como mínimo con el 50 % del puntaje de dicha prueba (50 puntos).

Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 60% de la suma del puntaje de la prueba más la entrevista (78 puntos).

El postulante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.

(ver ANEXO III ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL)

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS:

Con las y los postulantes que superen las etapas, se elaborarán 3 cuadros de prelación, con vigencia de dos años:

- Llamado **general**.
- Llamado **reservado a afrodescendientes**.
- Llamado **reservado a población trans**.

Se procederá a designar un integrante del cuadro reservado a afrodescendientes en primer término, un integrante del cuadro reservado a personas trans en segundo término, y a ocho integrantes del cuadro general. Se continuará así sucesivamente de acuerdo a la existencia de disponibilidad presupuestal. Cuando corresponda realizar una designación de un cuadro que se encuentre agotado o no existieran integrantes, se procederá a designar a uno del cuadro general.

La persona designada no podrá trasladarse a otro servicio universitario en un plazo mínimo de dos años de función en el Hospital de Clínicas.

Eventualmente los integrantes del cuadro podrán ser convocados a cubrir suplencias.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes en otros servicios.

ANEXO I NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza sobre Delegación de Atribuciones en Autoridades del Hospital de Clínicas.

A) Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República:

Art. 2º Literal A. “Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía”.

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. El referido plazo se suspende por el término en que el funcionario se ausente, en virtud del goce de cualquiera de las licencias previstas en la Ordenanza de Licencias de la Universidad de la República. Finalizado el lapso de licencia, se retomará el cómputo del término, sumando el período cumplido antes de configurada la causal de suspensión. Transcurrido el indicado plazo de seis meses, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto”.

B) ORDENANZA DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS NO DOCENTES

Art. 5 Clases de Concursos. “Los concursos podrán ser de antecedentes, de antecedentes y pruebas y de pruebas según lo dispongan las Bases respectivas. Los Concursos de ingreso en cada carrera administrativa serán de pruebas o de antecedentes y pruebas. Cada aspiración contendrá una relación documentada o declaración jurada de antecedentes, según lo determinen las Bases. En el caso de declaración jurada, el Tribunal de Concurso interviniente podrá requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente.

Cuando las Bases determinen el sistema de la declaración jurada, y la provisión del cargo requiera título profesional, en el plazo previsto para la presentación de esa declaración, el postulante deberá acreditarlo documentalente. Asimismo, en el mismo plazo, el postulante deberá probar en forma documentada aquellos requisitos que las Bases u otras disposiciones normativas exijan para su provisión y desempeño.

La sola postulación al concurso supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados, siempre que exista una previsión en tal sentido en las Bases del respectivo proceso de selección. Las bases de los concursos serán aprobadas por el Consejo Directivo Central. Al momento de la preinscripción por Internet, a través del sistema de gestión de concursos, el interesado deberá declarar que conoce dichas bases y la descripción del cargo”.

Art. 34 Tipos de Concurso, “Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de 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 en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto”.

Art. 36 Realización del 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, quienes concursarán”.

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

OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art. 8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes. “...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (artículo 5), esas actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles”.

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”.

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. 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”.

RESPONSABILIDAD DE LAS/LOS CONCURSANTES

Art. 9 Carga de los concursantes. “Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso”.

Art. 10 Notificaciones. “...Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente”.

La normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (<http://dgjuridica.udelar.edu.uy>).

ANEXO II DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Luego de la preinscripción vía web, en fecha que será notificada a través del Sistema General de Concursos de Udelar "www.concursos.udelar.edu.uy", se deberá presentar la documentación abajo detallada, en la forma que se indica:

◆ ¿Qué se debe presentar en la primera instancia?:

- a) **Cédula de Identidad vigente (original y copia).**
- b) **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y copia).**
- c) Comprobante de la **formación** requerida: **Ciclo Básico** de Enseñanza Secundaria completo o su equivalente de Educación Técnico Profesional (**original y copia**).
- d) Formulario **"Constancia para Concursos"** (en caso de tener relación con Udelar). Se solicita en el área de Recursos Humanos del funcionario (**original**).
- e) **Declaración de afrodescendencia** (en caso de corresponder se completa en el momento de la inscripción en Sección Concursos).
- f) Documentación que acredite haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o ser beneficiario de la Tarjeta Uruguay Social Trans, según lo detallado en el ítem 4 Presentación de Documentación (en caso de corresponder) (**originales y copias**).

◆ ¿Qué se debe presentar en la segunda instancia?

Aquellos postulantes que superen la instancia de prueba deberán presentar:

- a) **Formulario "Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso" (original).**
- b) **Otra documentación:** constancias laborales, constancias de estudio -escolaridad, etc., que se hayan declarado en el formulario **"Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos de ingreso"**. Las constancias laborales deberán presentarse con **firma acreditante** (no es válida la Historia Laboral de BPS) (**originales y copias de cada una**).

Se podrá acceder a los formularios a través del sitio web: www.concursos.hc.edu.uy. en la pestaña "Formularios".

◆ ¿Cómo se debe presentar?:

Las copias de la documentación probatoria se deben presentar **en el orden que figura en las bases**, numeradas correlativamente, para ser autenticadas por el receptor de la inscripción.

Los originales serán exhibidos en el mismo orden que las copias y devueltos al interesado.

Los formularios se deben presentar en original.

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

La no presentación en el momento y forma que se solicite, y de acuerdo a las bases, implicará quedar fuera del proceso del llamado.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal podrá solicitar los legajos a través de la Sección Concursos del Hospital de Clínicas. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.

ANEXO III ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y atribuciones:

La Comisión Directiva del Hospital de Clínicas designará a los miembros del Tribunal que actuarán en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios (Capítulo VII, arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en el presente anexo.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y demás normas relacionadas.

B) Criterios generales para la evaluación de Antecedentes:

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

Formación	• Educación formal (títulos, certificación de estudios, escolaridad, etc.): relación con el cargo, nivel alcanzado, institución, tipo de formación, fecha de realización y duración, carga horaria y forma de evaluación. • Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: institución, contenido del programa, fecha de realización y duración, carga horaria, forma de evaluación, carácter de la participación.
Experiencia	• Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas: institución, cargo, tipo de actividades desarrolladas, cargo, forma de acceso, carácter, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos, participación en proyectos, trabajos especiales. Valoración conceptual sobre el desempeño.
Otros méritos	• Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad. • Concursos y/o llamados, se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición). • Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar. • Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto".

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos:**Detracción para los funcionarios de la Udelar:**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

Detracción para los postulantes externos a la Udelar:

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.



DESCRIPCIÓN DE CARGO DE VIGILANTE - PORTERO - SERENO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	VIGILANTE – PORTERO - SERENO - Código E.1.05
Escalafón	Oficios – escalafón E, subescalafón 1
Denominación/ Grado	Oficial Práctico III – grado 5
	Oficial Práctico II – grado 6
	Oficial Práctico I – grado 7
Lugar	Hospital de Clínicas – Depto. de Vigilancia

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas de seguridad e información, de acuerdo con la normativa universitaria, normas específicas del Hospital de Clínicas, y normas de funcionamiento del servicio de Vigilancia.
Garantizar el bienestar de las/los usuarios y público en general, que permanece en la institución, así como el cuidado de las instalaciones.
Orientar y guiar al público y usuarios de la institución, accionar de forma proactiva ante los problemas y anticiparse a los mismos.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Compromiso y responsabilidad.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación a resultados.
- Análisis y juicio crítico.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario interno/externo.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES DEL CARGO

• **ÁREA SEGURIDAD**

- Custodiar y vigilar los bienes del Hospital de Clínicas y el predio hospitalario. Efectuar recorridos periódicos, según capacidad y planificación del servicio, dentro de la planta edilicia y límites del predio, en las áreas que le fueran asignadas.
- Controlar el acceso, la permanencia y la circulación de pacientes y acompañantes, con especial atención al cumplimiento de las normas, procedimientos y horarios establecidos para estos usuarios (derechos y deberes).
- Controlar el acceso de estudiantes, funcionarias/os, y demás público (no contemplado en el ítem anterior) de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Controlar el ingreso de objetos.
- Controlar la permanencia dentro de la Institución de las Personas Privadas de Libertad (P.P.L.) con sus respectivas medidas de seguridad.
- Controlar el acceso y circulación en áreas restringidas del edificio, especialmente las restringidas por brotes infecciosos.
- Controlar la permanencia de vehículos no autorizados estacionados en áreas prohibidas, con especial atención en zonas de circulación e ingreso de pacientes.
- Control de circulación y uso debido de todos los Ascensores de la Institución.
- Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Custodiar, entregar y recepcionar las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, y llevar el registro correspondiente.
- Realizar la apertura y cierre, junto con el personal correspondiente, para entrega de fallecidos.
- Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad (STS) instalados en el Servicio.
- Colaborar con los servicios asistenciales en aquellas actividades que involucren al servicio de Vigilancia, y actuar cuando sea necesario siguiendo los protocolos establecidos.
- Prevenir y accionar de acuerdo a los procedimientos establecidos ante situaciones de incidentes, siniestros y accidentes (incendios, amenazas de bombas, derrumbes, inundaciones o pérdidas de agua, accidentes de mercancías peligrosas, emergencia meteorológica o alerta roja decretada por Inumet), especialmente en zonas de riesgo definidas, y otras situaciones especiales (ilícitos, conductas hostiles, etc.). Dar aviso inmediato a bomberos, policía, emergencia móvil o la autoridad que corresponda, y a sus superiores. Colaborar en tareas de evacuación si corresponde.
- Participación dentro de la Institución del operativo "Plan Desastre", como centro referente del Sistema Nacional de Salud al activarse en casos de siniestros o accidentes de gran magnitud.

ÁREA INFORMACIÓN

- Brindar información y orientar a usuarios y público en general, en forma personal o telefónica, manejando con discreción la información sensible.
- Comunicar de inmediato a su Superior sobre las irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra las normas de Seguridad establecidas.
- Informar al Jefe de turno sobre la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos.
- Comunicar a las/los funcionarias del turno siguiente, o si correspondiera al superior, las novedades o sucesos importantes, los problemas y dificultades encontrados, las soluciones aplicadas, y sugerir medidas preventivas.
- Asesorar en el correcto uso de los dispositivos de control de acceso a la institución, y de los dispositivos de control de asistencia de los funcionarios.
- Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sea imprescindibles.

OTRAS FUNCIONES

- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la institución en el marco de la legislación vigente y darlas a conocer cuando corresponda.
- Participar en actividades formativas que se le propongan para mejorar su desempeño.
- Realizar otras tareas afines al cargo que le sean asignados por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Jefe de Sección Vigilancia.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines (Div. Enfermería, Depto. Emergencia, Depto. Higiene Ambiental, Div. Mantenimiento, entre otras). Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico-física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Aptitud física específica	• Resistencia física para permanecer de pie, subir escaleras, eventualmente agacharse, levantar y trasladar pesos propios de su actividad. • Estar en condiciones de someterse a ambientes ruidosos y distintas condiciones climáticas (frío-calor) con las medidas de protección personal que le sean proporcionadas. • Visión y audición normales o con corrección adecuada.
Formación	Ciclo Básico de Educación Secundaria, o su equivalente de Educación Técnico Profesional.
Conocimientos	• Manual básico de procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República. • Manual Básico de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de PCET-MALUR. • Normas de Seguridad, medidas de prevención y protección de salud en el trabajo aplicables a sus áreas de desempeño. • Normas generales para pacientes y acompañantes del Hospital de Clínicas. • Protocolo para Atención a Personas Privadas de Libertad en el Hospital de Clínicas. • Protocolo para Abordaje de situaciones con pacientes agresivos y excitados. • Medidas de prevención de Infecciones Hospitalarias. • Instructivo para actuar en caso de accidentes laborales en la Udelar.
Requisitos especiales	• Ética en el manejo de información confidencial. • Identificar y manejar situaciones de presión, riesgo y conflictos en apoyo al personal de salud, en los casos de contención de pacientes con diferentes patologías (excitados, adictos, confusos, etc.).
Experiencia	Funciones y/o cargos similares ya sea en el ámbito público como el privado.