

LLAMADO A CADETES - FEFMUR

Por Resolución del Consejo de Facultad de Medicina de fecha 17.12.14, Nro. 73, Exp. N° 071700-001997-14, se llama a aspirantes para la provisión **TITULAR** de **1 cargo de CADETE y lista preferencial de suplentes para la Fundación de Ediciones Médicas de la Facultad de Medicina (FEFMUR)**, con las bases y requisitos que se adjuntan a continuación:

**BASES Y REQUISITOS DEL LLAMADO PARA
CADETES
DE OFICINA DEL LIBRO-FEFMUR
FUNDACION DE EDICIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**

CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO.

Llamado de carácter urgente, para cubrir 1 cargo titular y lista preferencial de suplentes.

TOMA DE POSESIÓN.

Fecha límite dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al fallo del tribunal.

PERIODO DE INSCRIPCIÓN

Desde: las 10:00 horas del día 29.12.2014

Hasta: las 14:00 horas del día 29.01.2015

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

- 1) Ser estudiante de la Facultad de Medicina (Carrera de Doctor en Medicina o Escuelas de Parteras o Tecnología Médica).
- 2) Escolaridad actualizada.
- 3) Currículum Vitae acompañado de foto tipo carné y la debida documentación. **En caso de méritos declarados que no estén documentados fehacientemente no serán tenidos en cuenta por el tribunal.** Se valorará específicamente experiencia en tareas relacionadas al área de cadetería, librería y/o trabajo en editoriales
- 4) Declaración de disponibilidad horaria para trabajar (excluido el horario de curso y de estudio).
- 5) Declaración Jurada de situación socioeconómica (anexo I).
- 6) Declaración de usufructo de otras becas.
- 7) No se tomaran en cuenta méritos que no estén relacionados con el cargo.

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN.

- 1) Documentación incompleta que evidencie incumplimiento de los requisitos de inscripción.
- 2) No haber aprobado un curso de la Facultad de Medicina en los últimos 2 años y el examen correspondiente en los últimos seis períodos.

INFORMACIÓN GENERAL.

Los postulantes que deseen interiorizarse con el funcionamiento de Oficina del Libro FEFMUR deberán solicitar asistencia en el local de Administración Central ubicado en el Edificio Anexo a la Facultad de Medicina, Gral. Flores 2144, en el horario de 13:30 a 18:00 horas.

TAREAS QUE COMPETEN AL CARGO.

Área Administrativa.

1. Realización de tareas de mensajería en general.
2. Gestión financiera concerniente a trámites bancarios, transporte de valores, cobro de adeudos, pago a acreedores, etc.
3. Responsable del orden y la higiene del área de recepción, oficinas, bohardillas, cocina, baño, etc., así como de los materiales y equipamiento existente en dichos locales (libros, fotocopiadoras, computadoras, etc.).
4. Gestión, recepción, control y pago por concepto de insumos, para abastecimiento en general,

- comprobado por la debida facturación.
5. Acondicionamiento de materiales recibidos según las normas de Oficina del Libro-FEFMUR.
 6. Registro adecuado, según las normas vigentes, de todos los movimientos de publicaciones, materiales y/u otros, en todos los locales donde desempeñe tal acción. (Planilla de Movimientos de Depósito, Locales).
 7. Saldo semanal de dinero manejado contra presentación de boletas, recibos, etc.
 8. Recaudación y transporte semanal del dinero y arqueos de caja de los locales de venta.
 9. Recolección y entrega mensual de las planillas de balance de stock, movimientos de publicaciones, fotocopias, tarjetas de horario, facturas, recibos, etc.
 10. Asistencia y participación en las reuniones de coordinación de tareas.

Área Editorial.

- 1) Realización de tareas de mensajería en general.
- 2) Recepción y transporte de material original o sobres provenientes de autores de obras a editar, los que deberán ser entregados al Secretario para dar comunicación en el menor tiempo posible y/o dirigirlos al área o destinatario correspondiente.
- 3) Entregar las publicaciones correspondientes a la sección biblioteca de Facultad de Medicina y la Biblioteca Nacional.
- 4) Recepción y transporte de archivos de diseño de tapas o publicaciones a realizarse en otras empresas gráficas.
- 5) Gestión, recepción, control y pago por concepto de insumos, para abastecimiento en general, comprobado por la debida facturación.
- 6) Mantenimiento de archivo de publicaciones existente en la imprenta.

Área de Depósito.

- 1) Mantenimiento del orden y la higiene.
- 2) Responsable del stock de publicaciones y del control del mismo.
- 3) Recepción y control de movimientos (Planilla de entrada y de salida).
- 4) Mantenimiento del orden del stock y de la conservación del buen estado del mismo, según normativas vigentes.
- 5) Realización de balances de stock, según frecuencia definida por el Área Administrativa.
- 6) Mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, cerrajería, carpintería y afines.

Área de Venta.

- 1) Abastecimiento en tiempo y forma de publicaciones según solicitud semanal y escrita por parte de los vendedores.
- 2) Abastecimiento de insumos de papelería y/u otros según solicitud semanal, a la administración central, por parte de los vendedores.
- 3) Transporte e instalación del stand de ventas en los eventos externos respectivos.
- 4) Colaborar con el orden y la higiene de los locales, movilizándolo rápidamente el material en desuso o depositado temporalmente.
- 5) Mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, cerrajería, carpintería y afines.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- 1) Se respetarán los objetivos generales y las normas de trabajo de Oficina del Libro-FEFMUR.
- 2) Las condiciones generales de trabajo serán las mismas para todos los cadetes, pudiendo existir diferencias según el local en que se desempeñe.
- 3) El horario de trabajo será de seis (5) horas diarias distribuidas según las necesidades de Oficina del Libro-FEFMUR.
- 4) El trabajo se realizará en el local asignado, lugar de realización de eventos, u otros en relación a las tareas descriptas.
- 5) El Secretario será el responsable de organizar el trabajo y distribuir las tareas.
- 6) Los suplentes se convocarán cuando los responsables lo entienden necesario.
- 7) Está prohibida la permanencia, dentro del local de trabajo, de personas y/u objetos personales ajenos a la institución.

REMUNERACIÓN

1. Salario: se pagará mensualmente el último día hábil de cada mes a razón de lo laudado, por hora nominales.
2. Los ajustes salariales se regirán de acuerdo a los incrementos pautados por el Concejo de Salario correspondiente.

3. Los becarios serán inscriptos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Banco de Previsión Social y Banco de Seguros del Estado.

DURACIÓN DEL CARGO

Dos años a partir de la fecha de toma de posesión, estando sujeto a evaluación continua por parte de los encargados de Oficina del Libro-FEFMUR.

DEL TRIBUNAL

Serán designados por el Concejo de la Facultad de Medicina, a propuesta del Concejo de Administración de FEFMUR.

Dicha designación se hará en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir del día de cierre de las inscripciones.

Los aspirantes tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la designación oficial para recusar fundamentadamente alguno de los integrantes del tribunal electo.

Estará integrado por 3 (tres) miembros, 2 (dos) de los cuales serán elegidos por el Concejo de Administración de Oficina del Libro-FEFMUR y el otro integrante del tribunal lo elegirán los concursantes.

DEL CONCURSO

Primera instancia

En esta instancia el tribunal realizará un ordenamiento de los concursantes teniendo en cuenta la documentación presentada, seleccionándose hasta los primeros 15 concursantes.

Los aspirantes serán ordenados por el tribunal en función de cuatro variables dentro de las cuales cada postulante podrá recibir hasta diez puntos en total:

- a) Experiencia laboral relacionada con el cargo, fehacientemente documentada (hasta tres puntos).
- b) Escolaridad (hasta tres puntos).
- c) Situación socioeconómica (hasta tres puntos).
- d) Otros méritos (hasta un punto)
- e) Disponibilidad de horas

Segunda instancia

El tribunal realizará una entrevista individual a los concursantes seleccionados en la instancia anterior, luego de la cual se hará un segundo ordenamiento que podrá o no coincidir con el primero.

A partir de este ordenamiento se designará los cargos.

DEL FALLO DEL TRIBUNAL

El tribunal tendrá un plazo de 15 días a partir de la segunda instancia para emitir el fallo.

El fallo será inapelable y será homologado, de no existir vicios de forma, por el Concejo de la Facultad de Medicina, a propuesta del Concejo de Administración de Oficina del Libro-FEFMUR.

Los concursantes tendrán un lapso de 48 horas para efectuar cualquier reclamo sobre el fallo del concurso.

Dicho reclamo será presentado únicamente por escrito, en sobre cerrado, dirigido al delegado de los concursantes en este tribunal.