



**BASES¹ CONCURSO ABIERTO Y CERRADO DE INGRESO
PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE VIGILANCIA Y PORTERÍA
DIURNA Y NOCTURNA
PARA LA REGIÓN NORESTE
(Rivera, Tacuarembó y Cerro Largo)**

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

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Escalafón E, Subescalafón 1, Oficial Práctico III Código E.1.05
Grado/ Remuneración	Grado 5/ Remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30, 36, 40 o 48hs. semanales según necesidades.
Cantidad de cargos y lugar de desempeño	1 cargo para el Cenur Noreste – Sede Rivera.
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

2.1 LLAMADO ABIERTO CON SORTEO: GENERAL, RESERVADO A AFRODESCENDIENTES.

- **Edad mínima:** 18 años.
- **Ciudadanía natural o legal** (ver ANEXO I- “NORMATIVA GENERAL”).
- **Formación:** Ciclo Básico o 3er Ciclo de Educación Básica Integrada (EBI) completo de Educación Secundaria o su equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP) - UTU.

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

SORTEO

Estarán habilitados a concursar en esta modalidad hasta **20** postulantes compuesto por:

- 16 cupos generales.
- 4 cupos destinados a población afrodescendiente (Ley N.º 19.122).

¹ En la redacción de este documento se procuró utilizar lenguaje inclusivo, con cuidado de seguir los preceptos de economía del lenguaje evitando la recarga en la lectura por el uso excesivo de duplicaciones. En este sentido, se optó por términos neutros cuando fuera posible y por uso de artículos femeninos y masculinos combinados o de declinaciones alternadas.

En caso de superar las cantidades de postulantes enumeradas, se realizará un sorteo ante escribana/o pública/o.

Los cupos que no pudieran ser cubiertos (Ley N.º 19.122), se destinarán al grupo general.

Para participar de las etapas del concurso las y los postulantes sorteados deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos en lugar, fecha y horario que determine la Administración.

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

2.2 LLAMADO ABIERTO SIN SORTEO

Podrá concursar sin sorteo el funcionariado:

- Técnico, administrativo y de servicio (TAS) efectivo con una antigüedad menor a dos años.
- Interino y contratado (Escalafón R).
- OIFFF (contratado).
- Becarias y becarios.
- Pasantes.

En todos los casos deberán cumplir con los requisitos del llamado abierto, y estar desempeñando funciones en un Servicio de la Universidad de la República, a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

2.3 ABIERTO SIN SORTEO RESERVADO A LA POBLACIÓN TRANS.

La población trans que cumpla con los requisitos del llamado abierto (ítem 2.1) estará habilitada a concursar sin sorteo y sin cupo (Ley No 19.684).

2.4 LLAMADO CERRADO

Podrán participar las y los funcionarios técnicos, administrativos y de 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 de formación del llamado abierto.

Más información ver **ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**.

3. INSCRIPCIONES - a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy

En el menú desplegable “Todos los Servicios” seleccionar “Oficinas Centrales – Concursos”.

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

- Abierto con sorteo general
- Abierto con sorteo reservado a afrodescendientes (Ley N° 19.122)
- Abierto sin sorteo reservado a personas trans (Ley N° 19.684)
- Abierto sin sorteo
- Cerrado

Notificaciones

La y el postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad de la y el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la y el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las y los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y formas de entrega que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos **originales y copias**:

- **Cédula de Identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- **Comprobantes de la formación** requerida donde **conste fecha de egreso**:
 - **Certificado o Fórmula 04 y escolaridad** expedida por Secundaria que acredite haber finalizado el Ciclo Básico o 3er Ciclo de Educación Básica Integrada (EBI), o
 - **Constancia de egreso y escolaridad** de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP) - UTU donde conste la equivalencia correspondiente a Ciclo Básico.
 - **Juramento de fidelidad a la Bandera** en caso que no conste en el certificado o constancia de estudios.
- **Documentación** inscriptas/os al llamado abierto reservado a **personas trans** (Ley N° 19.684):
 - Partida de nacimiento rectificada expedida por el Registro Civil, o
 - Constancia que certifique tener la adecuación de nombre y/o sexo en documentos identificatorios, en trámite o finalizada, expedida por la Comisión Asesora Honoraria de Cambio de Identidad y Género del Registro Civil, o
 - Copia autenticada de la Resolución de la Dirección General del Registro de Estado Civil que hace lugar a la petición de adecuación de nombre y/o sexo en documentos identificatorios, o
 - Constancia expedida por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) que acredite ser beneficiario/a de la Tarjeta Uruguay Social Trans.

Documentación original indispensable:

- **Formulario "Elección de Departamentos/Servicios- Región Noreste".**
- En caso de tener relación laboral con la Universidad de la República como funcionarias/os TAS, efectivos, interinos, contratados (becarias, becarios, pasantes, Escalafón R y OIFFF) deberá presentar el formulario **"Constancia para Concursos"**.
- Las y los postulantes inscriptos en el llamado abierto reservado a **afrodescendientes** (Ley N.º 19.122), deberán solicitar y completar una **declaración** en el momento de entrega de la documentación.

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.

Ver ANEXO II- "DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR".

5. CLASE DE CONCURSO: PRUEBAS

El concurso estará a cargo de un Tribunal, cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- "CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL"**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.1 PRUEBA 1 - Evaluación de conocimientos técnicos	70	35
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 y el concursante para el posterior desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Se incluirán preguntas referidas a procedimientos de vigilancia, normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		
5.2 PRUEBA 2- Entrevista por Competencias	30	No corresponde
Se evaluará la adecuación de la y el 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 la y el concursante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	100	50(*)

Nota:

- El Tribunal informará el temario para la prueba 1 con una anticipación de al menos 15 días a la fecha de ésta.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- Las instancias podrán realizarse utilizando diferentes soportes tecnológicos y plataformas de evaluación en línea.

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para aprobar la **prueba 1** se deberá contar como mínimo con el **50%** del puntaje de la misma (ítem 1, mínimo= 35 puntos).
- La y el postulante está obligado a presentarse a la **prueba 2** aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **50%** del puntaje correspondiente a la suma de las **pruebas 1 y 2** (mínimo= 50 puntos).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con las/os postulantes que superen las etapas, se elaborarán **3 cuadros de prelación, con vigencia de 2 años:**

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

Forma de Designación:

Se designarán en primer término el/los **cargos objeto de este llamado** (punto 1 “Características del cargo”- Cantidad de cargos y lugar de desempeño), con el criterio de mayor puntaje, independientemente del cuadro en el que se encuentren los ganadores.

Posteriormente, los cargos se proveerán de acuerdo a las necesidades de los servicios de la Región (vacantes o nuevas creaciones), y sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas/os.

Dichas designaciones se realizarán siguiendo la modalidad 2-1-1, en el siguiente orden:

- dos integrantes del cuadro general,
- un/a integrante del cuadro reservado a afrodescendientes,
- un/a integrante del cuadro reservado a personas trans, y así sucesivamente.

En caso de agotarse o no existir integrantes en alguno de los cuadros, las designaciones continuarán con los restantes cuadros, siguiendo las modalidades 2-1 (general y afrodescendientes o personas trans) o 1-1 (afrodescendientes y personas trans), según corresponda.

La convocatoria de las y los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV “DESIGNACIONES”**.

Podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos".

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I a IV, que forman parte de las bases para este llamado.

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 y la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

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

ANEXO II DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos **originales y copias**:

- 1) **Cédula de Identidad vigente.**
- 2) **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
- 3) **Comprobantes de la formación requerida según lo detallado en el ítem 4 “presentación de la documentación” de las bases.**
- 4) **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 la documentación” de las bases, en caso de corresponder.**

Documentación **original** de:

5) Formulario de elección de Departamentos/Servicios: indicando a qué Departamento/s o Servicio/s se postula dentro de la Región. Posteriormente, no se podrá revocar, modificar o sustituir las opciones tomadas al momento de la inscripción.

6) Formulario “Constancia para Concursos”, en caso de tener relación laboral con la Universidad de la República como funcionario/a TAS efectivos e interinos, contratados (becarias, becarios, pasantes, Escalafón R y OIFFF). Conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (TAS). Esta certificación debe ser expedida con fecha actualizada por el Área de Personal del Servicio en el cual se desempeña actualmente.

7) Declaración de afrodescendencia. La misma será proporcionada por el Departamento de Concursos en el momento de presentación de la documentación (en caso de corresponder).

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: dgp.udelar.edu.uy en el menú: "Formularios" seleccionar "Concursos".
Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

ANEXO III

CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)² designará a las y los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y una/o de ellas/os será propuesto por las asociaciones gremiales de las y los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios (Capítulo VII, Arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).

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

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Elaborar y corregir las pruebas, para lo cual se respaldará en la temática de competencias a través de la formación impartida por la Dirección General de Personal y Escuela de Gobierno.
- Dejar constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en cada etapa del concurso (Art. 21 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

²Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

ANEXO IV DESIGNACIONES

Art. 35 - Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República: Vigencia del orden de prelación- “El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso”.

Nota: luego de proveer el cargo objeto de este llamado, con los cuadros de prelación resultantes, se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades del o los servicio/s de la Región (Rivera, Tacuarembó y Cerro Largo) vacantes, nuevas creaciones y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Requisitos y documentación solicitada para tramitar la Designación:

Las y los integrantes de los cuadros, una vez convocados, deberán dar respuesta al ofrecimiento del cargo, a la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de **3 días hábiles**. En caso de responder afirmativamente, se les hará llegar el/los formulario/s que deberán devolver completos en un plazo de 5 días hábiles, conjuntamente con la siguiente documentación:

- **Control en salud vigente** (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado (no se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria).
- **Certificados de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20).**
- **Constancia de voto**, en caso de corresponder.

De no presentar la documentación mencionada, Sección Designaciones podrá continuar con el nombramiento de las y los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Las personas que posteriormente concluyan los trámites, serán designadas/os cuando exista una vacante y de acuerdo al cuadro que corresponda, sin embargo la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas/os.

Designación en el Departamento/Servicio

La y el postulante que supere las etapas, al ser convocada/o y no acepte cubrir la vacante en el Departamento/Servicio al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese Departamento/Servicio y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a las y los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado. No obstante, permanecerá en los otros Departamentos/Servicios a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esas opciones suficientes plazas vacantes.

Una vez que la y el postulante que haya superado las etapas y sea designado en el cargo en un determinado Departamento/Servicio dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros Departamentos/Servicios a los que hubiere optado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros Departamentos/Servicios a los que hubieren aspirado, continuará convocando a las y los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

Con los cuadros de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Vigilante- Portero- Sereno 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

2. PROPÓSITO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas de seguridad e información, de acuerdo con la normativa universitaria 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 con el cuidado de las instalaciones y preservación del mobiliario.

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

(Nivel 1 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar)³

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de una o uno mismo, de las y los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con el grado se requerirá mayor autonomía y menor nivel de supervisión en los trabajos habituales y dependerán del área en que se desempeñe la/el funcionario/a.

- Custodiar y vigilar los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario, y realizar inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
- Controlar el acceso y vigilar los espacios, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de personas (estudiantes, funcionarias/os, docentes y público en general) y objetos; denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- Custodiar, entregar y recepcionar las llaves y objetos que le sean encomendados por las

³Más información [Aqui](#) - Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos , Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

autoridades competentes, y llevar el registro correspondiente. Particularmente los fines de semana donde se coordina la entrega de llaves de alojamiento de estudiantes (en caso de corresponder).

- Efectuar recorridas periódicas según capacidad y planificación del servicio, dentro de la planta edilicia y límites del predio. En caso de ser necesario se realizan en vehículo.
- 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.
- Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, ante situaciones de incidentes y accidentes en zonas de riesgo definidas y otras situaciones especiales (ilícitos, conductas hostiles, etc.).
- Prevenir y accionar ante incidentes, siniestros o accidentes (incendios, amenazas de bombas, derrumbes, inundaciones o pérdidas de agua, accidentes de mercancías peligrosas, emergencia meteorológica o alerta roja decretada por Inumet y uso de desfibrilador externo automático), dando aviso inmediato a bomberos, policía, emergencia móvil o la autoridad que corresponda, y a sus superiores. Colaborar en tareas de evacuación.
- Manejar los sistemas tecnológicos de seguridad (STS) instalados en el Servicio.
- 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 sean imprescindibles.
- Brindar información y orientar al público y usuarios, en forma personal, telefónica o través de correo electrónico (por ejemplo horarios de atención, ubicación de los sectores del Servicio, números de internos de las Oficinas, correos electrónicos de docentes/TAS entre otros), 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.
- Elaborar informes escritos y/o comunicar a las/los funcionarios 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.
- Colaborar en la atención de la central telefónica cuando el personal del área no se encuentre así como recibir la correspondencia fuera del horario de funcionamiento del servicio de mensajería.
- Izar y arriar el pabellón nacional en caso que el personal de vigilancia sea el encargado.
- Realizar procedimientos particulares de los servicios asistenciales que involucren al servicio de vigilancia, en caso de corresponder.
- Asesorar en el correcto uso de los relojes y tarjetas de registro de asistencia del personal, en caso de corresponder.
- Participar en actividades formativas que se le propongan para mejorar su desempeño.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Desempeñar las tareas con disposición para adaptarse a diferentes ámbitos y turnos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la institución en el marco de la legislación vigente y darlas a conocer cuando corresponda.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con la función, de acuerdo con las normas y procedimientos generales y específicos de cada Servicio.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Jefa/e de Sección Vigilancia o por quien el Servicio establezca.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

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. • Visión y audición normales o con corrección adecuada.
Formación	• Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria, o su equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP)- UTU.
Conocimientos	• Manual Básico de Procedimientos del área de Seguridad y Vigilancia en la Universidad de la República vigente. • Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo aplicables a sus áreas de desempeño. • Normativa Universitaria de acuerdo al área de desempeño. • Instructivo para actuar en caso de accidentes de trabajo en la Udelar. • Manual Básico de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo- PCET – MALUR. • Conocimientos básicos de uso y manejo de PC.
Experiencia	• Funciones y/o cargos similares ya sea en el ámbito público como el privado.
Otros	• Libreta de conducir vigente- categoría A. Se requerirá en caso de que corresponda realizar recorridos en vehículo.