

LLAMADO N° 059/2025

Llamado a aspirantes para la provisión interina de **un (1) cargo de Especialista en Registros Médicos** (Esc. R. G10, 20 hs. sem., Expte. N°191120-000064-25) para la Facultad de Psicología - Secretaría Académica para la Gestión Internacional y el Relacionamento Nacional e Internacional, a partir de la toma de posesión por el período de un año y/o hasta la provisión definitiva del cargo. CFP, Res. N° 23, 20/10/25.

COMISIÓN ASESORA: Lic. Alicia Díaz, As. Ac. Mag. Santiago Navarro y Prof. Agda. Mag. Natalia Lafourcade.

Apertura: 31/10/25
Cierre: 10/12/2025 hora 14:00

INSCRIPCIONES:

Antes de la fecha y hora de cierre del llamado los interesados deberán preinscribirse a través de la web: concursos.udelar.edu.uy. Se deberá completar la inscripción en Sección Concursos de la Facultad de Psicología (Tristán Narvaja 1674 Piso 2) en el horario de 9 a 14 horas con la documentación solicitada en las bases.

PROCEDIMIENTO de INSCRIPCIÓN

Paso 1. REALIZAR PREINSCRIPCIÓN en www.concursos.udelar.edu.uy.

Antes de preinscribirse, asegúrese de que usted reúne las condiciones requeridas.

Paso 2. PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS dentro del período de inscripción, con agenda previa:

<https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml> - Título original y fotocopia, C.V. con documentación probatoria (fotocopias), Formulario de Declaración Jurada con timbre profesional (valor actual \$260).

Sección Concursos realizará la inscripción habilitando el siguiente paso.

Paso 3. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL al Llamado N.º 059/2025 en <https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>.

a.- Menú: Posterior a presentar documentación → **Adjuntar archivos a un llamado.**

- b.- Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?
- c.- Adjuntar la documentación (CV con documentación probatoria, en formato pdf).

Requisitos para la presentación: Concurrir con documentación solicitada en las bases.

- b.- Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?
- c.- Adjuntar la documentación (CV con documentación probatoria, en formato pdf).

Requisitos para la presentación: Concurrir con documentación solicitada en las bases.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCION DEL CARGO DE ESPECIALISTA EN REGISTROS MÉDICOS
Resolución Consejo de Facultad Nro. 19 de fecha 08.09.2025

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación	Especialista en Registros Médicos
Escalafón	R "Renovación de Conocimientos"
Área de Desempeño	SAGIRNI
Grado	10

2. PROPÓSITO DEL CARGO:

- Trabajo en coordinación con los equipos docentes responsables de prácticas psicológicas que se desarrollan en el Anexo de la Facultad de Psicología.
- Participación en la implementación y gestión de registros clínicos.
- Elaboración de estadísticas que contribuyan a una mejor gestión del Anexo de la Facultad de Psicología
- Participación en actividades de enseñanza dentro de las prácticas y los cursos propedéuticos.
- Cumplir con toda la normativa vigente, relacionada con el área de Registros Médicos.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Planificación y organización
- Comprensión y expresión escrita
- Competencias digitales
- Aprendizaje activo y formación continua.
- Pensamiento analítico

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Contribuir y promover la generación y el mantenimiento de los diferentes registros de asistencia de los usuarios en las áreas de atención.
- Contribuir a que la documentación relacionada a los usuarios sea completa.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Clasificar, ordenar y supervisar toda la documentación de acuerdo a criterios técnicos.
- Monitorear el uso de las historias clínicas de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo con la custodia de dichos documentos.
- Obtener los datos primarios destinados a la confección de estadísticas de producción.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO:

Depende de:	SAGIRNI
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo
Colaboración:	Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con 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, certificada por el Servicio Central de Inclusión y Bienestar Universitario (ex Dus).
Formación:	Título de Tecnólogo en Registros Médicos, expedido por la Escuela Universitaria de Tecnología Médica, de la Facultad de Medicina, habilitado y registrado por el Ministerio de Salud Pública o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.
Se valorará:	Sólidos conocimientos en sistemas de información en salud. Experiencia en áreas de atención psicológica. Manejo de la plataforma virtual EVA (Espacio Virtual de Aprendizaje).

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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – FACULTAD DE PSICOLOGÍA
BASES PARA LA PROVISIÓN ESPECIALISTA EN REGISTROS MÉDICOS

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Especialista Escalafón R, Código R.0.01 – Especialista en Registros Médicos
Grado/Remuneración	Grado 10/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente
Carga horaria	20 horas semanales
Cantidad de cargos	1
Lugar de Desempeño	Facultad de Psicología
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

2. REQUISITOS:

A) Ciudadanía legal o natural

B) Formación

Título de Tecnólogo en Registros Médicos, expedido por la Escuela Universitaria de Tecnología Médica, de la Facultad de Medicina, habilitado y registrado por el Ministerio de Salud Pública o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

3. INSCRIPCIONES

En Sección Concursos de la Facultad de Psicología (Tristán Narvaja 1674 Piso 2)

PROCEDIMIENTO de INSCRIPCIÓN

Paso 1. REALIZAR PREINSCRIPCIÓN en www.concursos.udelar.edu.uy.

Antes de preinscribirse, asegúrese de que usted reúne las condiciones requeridas.

Paso 2. PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS dentro del período de inscripción, con agenda previa:

<https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

Título original y fotocopia

C.V. con documentación probatoria (fotocopias), Formulario de Declaración Jurada

Relación de antecedentes (curriculum vitae) original con timbre profesional (valor actual \$260).

Sección Concursos realizará la inscripción habilitando el siguiente paso.

Paso 3. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL al Llamado N.º..... en

<https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>.

a.- Menú: Posterior a presentar documentación → Adjuntar archivos a un llamado.

b.- Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un

llamado).

De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?

c.- Adjuntar la documentación (CV con documentación probatoria, en formato pdf).

El aspirante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción en la Sección Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle los actos, resultados, integración de la Comisión Asesora y cualquier otra información del Llamado.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

El ofrecimiento del cargo se realizará a través del correo constituido

4.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

El/la postulante deberá presentar los siguientes documentos indispensables:

- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).

- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia).

Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía (literal A, Art. 2, Capítulo II del Estatuto de los funcionarios No Docentes de la Universidad de la República).

- Título que acredite ser Egresado de la carrera de Tecnólogo en Registros Médicos, expedido por la Escuela Universitaria de Tecnología Médica, de la Facultad de Medicina, habilitado y registrado por el Ministerio de Salud Pública o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

- Declaración Jurada Relación de antecedentes (curriculum vitae) original con timbre profesional (valor actual \$260).

- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar el formulario: "Constancia para Concursos" expedido por el área de Personal que acredite dicho vínculo (funcionario, pasante, becario).

- Carpeta y documentación a presentar conteniendo:

Relación de antecedentes (curriculum vitae)

Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes (fotocopias).

La Comisión Asesora establecerá si la documentación se ajusta a los requisitos del llamado y podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

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

Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar:

Carpeta

La carpeta deberá estar foliada.

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

La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas o solicitar la documentación original.

La carpeta deberá contener:

- Relación de antecedentes (Curriculum Vitae).
- Documentos probatorios:
 - o Actividades formativas. Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
 - o Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario "Constancia para concursos", expedido por el área de Personal, indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.
- Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada. La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

a. Evaluación de Méritos

La Comisión Asesora, designada por el Consejo de Facultad, realizará un informe sobre los méritos presentados por los aspirantes. (ver Anexo III)

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes grupos:

Conocimientos y experiencia.

Conocimientos	Relacionados a la licenciatura cursada con posible énfasis en los registros de la atención psicológica.
Experiencia	Experiencia en funciones similares, ya sea en el ámbito público o privado

Se valorará	Sólidos conocimientos en sistemas de información en salud. Experiencia en áreas de atención psicológica. Manejo de la plataforma virtual EVA (Espacio Virtual de Aprendizaje).
--------------------	--

b. De entenderlo conveniente la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes.

6 - PROVISION DEL CARGO

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo de Facultad, los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista cuya vigencia será hasta la provisión del cargo en efectividad y no más allá del período de un año.

Los integrantes de la lista, una vez convocados, deberán presentarse en Sección Personal a efectos de presentar la siguiente documentación imprescindible para la toma de posesión:

- Certificado de Antecedentes judiciales (Decreto N° 382/99). Se puede gestionar en línea ingresando en [https:// www.gub.uy](https://www.gub.uy) o en forma presencial en Montevideo en la Dirección Nacional de Policía Científica (único local en el Mercado Agrícola o en la Dirección de Identificación Civil- Sección Pasaporte- Se deberá solicitar su envío a personal@psico.edu.uy. Tiene 90 días de validez desde la fecha de su tramitación.

- Certificado de antecedentes según Ley 19791 -Decreto 17/20- Se gestiona en forma presencial en la Dirección Nacional de Policía Científica- único local en el Mercado Agrícola, lo retira personalmente el interesado y luego debe presentarlo en Sección Personal.

- Control de Salud (ex carné de salud) No se aceptará control de salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos doce meses a la convocatoria. En el momento de la designación se solicitará la aptitud psicofísica correspondiente.

- Voto-Los ciudadanos que hayan cumplido dieciocho años de edad antes del último acto electoral, deberán exhibir credencial cívica con el sello previsto en los arts. 4,5 y 8 de la Ley 16017, o la constancia sustitutiva expedida por la Junta Electoral: este requisito no será subsanado por el pago de la multa. Prevista en el artículo 8 de dicha ley (art.11lit D)

ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y particularmente en la "Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos", en el "Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos" y en el "Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos".

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

Art. 2° Literal A: " Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía".

Art. 3° – Atribución de las tareas: "Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6° de la Ley N.º 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza..."
- d) Las transitorias y extraordinarias

"...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda."

Art. 5° 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.

Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto”.

B) Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 11- “Para la renovación de la designación se requerirá:

un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;

Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central”.

ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La carpeta deberá contener copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Declaración jurada Relación de Antecedentes- Currículum Vitae con documentación probatoria
- 3) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 4) Título que acredite ser Egresado de la carrera de Tecnólogo en Registros Médicos, expedido por la Escuela Universitaria de Tecnología Médica, de la Facultad de Medicina, habilitado y registrado por el Ministerio de Salud Pública o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC
- 5) C.V. con documentación probatoria (fotocopias)

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través de la Sección Personal. 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.

La sola postulación al llamado 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.

ANEXO III- COMISIÓN ASESORA

La Comisión Asesora estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. No 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.