

BASES DEL LLAMADO EXTRAORDINARIO 2020

Propuestas de mejoramiento de las condiciones generales de trabajo y de estudio desde un enfoque de salud y seguridad

INTRODUCCIÓN: En conformidad con la resolución número 1 del Consejo Delegado de Gestión en sesión ordinaria del 8 de junio de 2020 , el Pro Rectorado de Gestión y la Comisión Permanente sobre Procesos y Condiciones de Estudio, Trabajo y Medio Ambiente Laboral en la UdelaR (PCET MALUR) convocan a la presentación de propuestas a realizarse en el año 2020.

OBJETIVO: Promover el mejoramiento de las condiciones generales de trabajo y de estudio, en particular las de salud y seguridad, desde un abordaje colectivo.

Se aspira que las propuestas atiendan problemas que, por su magnitud, sean prioritarios dentro de esta temática y que tengan una clara repercusión sobre el demos universitario. Podrán atender el contexto sanitario actual.

Siempre se deberán priorizar las medidas para disminuir la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición, en lugar de las medidas que disminuyan las consecuencias del mismo.

PARTICIPANTES: Las propuestas podrán provenir de los diferentes actores universitarios: funcionarios docentes y T.A.S., estudiantes y egresados de la Universidad de la República.

Deberá existir un responsable para cada propuesta. En caso de que el responsable no pueda ejecutarla, la COSSET del servicio asumirá esta responsabilidad.

CANTIDAD DE PROPUESTAS: Los servicios podrán presentar hasta un máximo de tres propuestas, que deberán ser seleccionadas por la COSSET correspondiente. Asimismo, una de ellas podrá ser presentada en forma directa por cada COSSET.

ALCANCE GEOGRÁFICO: Se podrán presentar propuestas a llevarse a cabo en cualquier sede de la Universidad de la República de todo el territorio nacional.

FINANCIACIÓN: El monto máximo a financiar por propuesta será de \$ 275.000.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Las COSSET de cada servicio podrán apoyar y orientar la confección de las propuestas, debiendo seleccionar las propuestas a postularse.
- Se sugiere a las COSSET impulsar la construcción colectiva de propuestas tendiendo a la más amplia participación.
- Se estimulará a presentar propuestas globales para el servicio, unificando solicitudes frente a una misma problemática. Por lo tanto, no se podrá presentar dos o más propuestas vinculadas a un mismo problema.
- Las propuestas son a término. Si se generaran gastos permanentes posteriores, éstos deberán ser asumidos por el servicio. La totalidad de los rubros serán destinados a gastos e inversiones, no incluyendo retribuciones personales (rubro sueldos).
- La administración de la propuesta estará a cargo del servicio respectivo y de la persona responsable.
- Las propuestas **pueden incluir una contraparte en cualquier objeto del gasto financiada por el servicio. Esta contrapartida nunca podrá superar el monto otorgado.**
- El dinero que sea transferido para la ejecución de la propuesta deberá ser usado únicamente para adquirir los artículos solicitados en la misma.
- Las propuestas deberán ejecutarse de acuerdo a los objetivos planteados, presentando obligatoriamente el informe de ejecución a la Comisión PCET-MALUR.

EVALUACIÓN: La Comisión PCET-MALUR propondrá al CDG posibles integrantes para conformar un Equipo Técnico Evaluador (ETE). Una vez aprobada la integración del ETE por parte del CDG, el ETE procederá a la evaluación de las propuestas presentadas. Luego de finalizada la etapa de evaluación, el ETE informará a la Comisión PCET-MALUR acerca de las propuestas seleccionadas. Luego de analizar el informe correspondiente, la Comisión PCET-MALUR elevará al CDG la lista de propuestas seleccionadas para su consideración y posterior aprobación. Luego de la aprobación por CDG, la Comisión PCET-MALUR coordinará con el ETE una fecha de devolución de los resultados del llamado para que los interesados puedan intercambiar opiniones, etc. Esta instancia de devolución siempre será posterior a la aprobación de los resultados por parte del CDG. Llegado el caso que se constatará un error en la evaluación de algún proyecto, ese proyecto pasaría a integrar el conjunto de propuestas financiadas en la siguiente convocatoria.

Cabe aclarar que cada propuesta podrá ser financiada en su totalidad o en forma parcial.

ACLARACIÓN: No podrán presentar propuestas:

- Integrantes de la Comisión PCET-MALUR.
- Integrantes del ETE.

Los integrantes del ETE no podrán actuar en la instancia en la cual se traten las propuestas presentadas por el servicio en el cual se desempeñan.

AVALES:

- Todos los espacios que integren la COSSET deberán tomar conocimiento de cada uno de las propuestas presentados por su servicio, independientemente de que estén de acuerdo o no con la misma. Esta instancia será imprescindible para la aceptación de la propuesta. Se podrán incluir, de manera opcional, recomendaciones de la COSSET, sugerir un orden de prioridad de las propuestas, comentarios para el ETE, etc.
- Cada propuesta deberá contar con el aval de la mayoría de los integrantes de la COSSET. Se entiende como mayoría la mitad más uno de los integrantes.
- Los integrantes de las COSSET no podrán avalar las propuestas en los cuales ellos figuren como responsables, excepto que sea una propuesta directa de la COSSET.
- En el caso de una propuesta directa de la COSSET, ésta deberá ser avalada por todos sus miembros. Se designará a uno de sus integrantes a fin de hacerse responsable de la gestión de la financiación eventualmente obtenida.
- Si las propuestas incluyen la realización de obras, prevención de riesgo eléctrico y/o de incendios y/o colocación de maquinarias deberán contar con el aval del técnico de la DGA o de la División Arquitectura del Hospital de Clínicas "Dr. Manuel Quintela". *Se entiende por obra: toda acción que implique modificaciones o mejoras en la edificación o en la infraestructura.* (Incluye: aire acondicionado, colocación de mamparas, extractores, campanas, equipamiento de laboratorio, entre otros)

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN:

Completar el formulario electrónico, incluyendo el aval de la COSSET. Escanear y adjuntar en el espacio indicado.

En el caso que las propuestas incluyan obras, recuerde incluir el aval técnico correspondiente. Escanear y adjuntar en el espacio indicado.

Se deberán presentar tres cotizaciones, indicando la elegida. Las solicitudes de financiación deberán respetar estrictamente el monto máximo otorgable. Sólo como excepciones, que deberán estar debidamente justificadas, se aceptará un número menor de cotizaciones. Escanear y adjuntar en el espacio indicado.

Cuando se requieran obras, se aceptará como presupuesto el estimativo elaborado por el técnico de la DGA del servicio o de la División Arquitectura del Hospital de Clínicas "Dr. Manuel Quintela". Escanear y adjuntar en el espacio indicado.

Adjuntar, en el espacio indicado, las fotos y/o videos que evidencien las condiciones y medio ambiente descritos en la propuesta. En caso de no adjuntar imágenes, justificar la causa.

PARA EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS:

Sólo se analizarán las propuestas que presenten la documentación completa.

Una vez enviada la versión final, no se aceptarán documentos complementarios.

Los responsables de propuestas aprobadas en el llamado 2019 (o llamados anteriores) que deseen participar de esta nueva edición, deberán presentar el informe de ejecución correspondiente, siendo condición excluyente para la consideración de la nueva propuesta. Escanear y adjuntar en el espacio indicado.



Universidad de la República

**Comisión Permanente sobre Procesos y Condiciones de Estudio,
Trabajo y Medio Ambiente Laboral en la Universidad de la República
(PCET-MALUR)**

Pro Rectorado de Gestión

Instructivo para completar el formulario electrónico

Mejoramiento de las condiciones generales de trabajo y estudio 2020

Índice de contenido

1_INGRESO AL SISTEMA.....	3
2_REGISTRO COMO USUARIO EN EL SISTEMA.....	3
3_RECUPERACIÓN / CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	3
4_PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.....	3
4.1_A tener en cuenta.....	3
4.2_Tipos de campos a completar	4
4.3- Pasos para adjuntar documentos requeridos.....	4
5_LLENADO DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO.....	4
5.1_Datos del proyecto.....	4
5.2_Datos del responsable del proyecto.....	5
5.3_Descripción del proyecto.....	5
5.4- Montos solicitados.....	5
5.5- Informe de ejecución de proyecto.....	5
5.6_Documentos a anexar.....	5
6_ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD.....	6

Antes de proceder al llenado del formulario, le recomendamos especialmente que lea detenidamente las bases del llamado. Recuerde que, si se aparta de las mismas, su solicitud no será considerada.

También le recomendamos que no espere hasta último momento para completarlo. De esta manera, evitará enfrentarse a imponderables que le impidan formalizar su postulación.

1_INGRESO AL SISTEMA

El formulario funciona en línea; para completarlo debe conectarse a Internet e ingresar al sitio <https://formularios.pcetmalur.edu.uy/pcetmalur2020>.

Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. En ítems particulares del mismo, se despliegan leyendas de ayuda adicionales.

Si tiene dudas, siga el vínculo [Contáctenos](#) que figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.

2_REGISTRO COMO USUARIO EN EL SISTEMA

Para ingresar datos por primera vez en el formulario en línea, debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione **ingresar un nuevo formulario** y accederá a una pantalla de registro. Allí deberá ingresar los siguientes datos:

1. Usuario
2. Contraseña
3. Correo electrónico
4. Aplicación: pcetmalur2020

Luego de ingresar estos datos, presione **Registrarse**.

Recibirá en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en el que se confirmará su correcto ingreso al formulario.

El usuario y contraseña que seleccionó le serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario. **No es necesario que complete todo el formulario en una misma sesión; siempre que haya completado los ítems de datos de llenado obligatorio, que son los que aparecen con asterisco (*), podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada y editarlo en posteriores sesiones.**

3_RECUPERACIÓN / CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si olvida su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo [Olvidé mi usuario/contraseña](#) e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su contraseña, con la cual podrá continuar trabajando sobre el formulario.

Si desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo [Cambiar contraseña](#). Allí deberá proporcionar su usuario, contraseña anterior y nueva contraseña elegida, y presionar el botón confirmar. Aparecerá la leyenda "Se ha actualizado su contraseña correctamente" y, a partir de ese momento, podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

4_PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

4.1_A tener en cuenta

Para guardar la información ingresada en su formulario, debe presionar el botón **Actualizar** ubicado al final del mismo.

Una vez que obtenga su usuario y contraseña y edite por primera vez el formulario, complete los datos obligatorios marcados con asterisco (*), presione el botón **Actualizar, cierre el formulario y vuelva a ingresar para asegurarse de que la información ingresada se almacena de forma correcta.**

Se recomienda hacer click en la opción **Actualizar** en forma periódica. La sesión de trabajo sobre el formulario es de sesenta minutos. Pasado ese lapso de tiempo, la sesión expirará y perderá los cambios que no haya guardado.

Si olvidó actualizar sus datos y al intentar hacerlo se le indica que la sesión expiró, **para recuperar los datos recientes presione, acto seguido y sin que medie ninguna otra operación, la flecha de su navegador para retroceder una página** (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo).

En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se le recomienda elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario electrónico en línea. De esta manera reducirá los riesgos de perder lo ingresado si existiera algún error en la sesión.

4.2_Tipos de campos a completar

El formulario se divide en diversas secciones que presentan campos de distintas características. Algunos se completan escribiendo directamente en los recuadros que aparecen en la pantalla del formulario.

Existen además consultas cuyo número de respuestas se encuentra limitado, en cuyo caso se ofrece una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles.

4.3_Pasos para adjuntar documentos requeridos

Los archivos podrán estar en formato PDF, RTF, Documento de Open Office (.odt), Planilla de Open Office (.ods), GIF, PNG o JPG.

Debe adjuntar los documentos al sistema siguiendo los siguientes pasos:

- a) Dentro de la sección correspondiente presione **Subir archivo**
- b) Seleccione el tipo de archivo a subir (PDF, odt, etc.) dentro de las opciones disponibles en la lista desplegable.
- c) A continuación, presione “Seleccionar archivo” y elija el archivo a subir. Presione **Actualizar** para completar el proceso.
- d) Al finalizar el procedimiento para cada archivo, retornará a la vista de pantalla de cargado original. Allí deberá presionar **Actualizar** para finalizar el proceso de cargado del documento.

IMPORTANTE: No comience a cargar un nuevo documento sin cumplir el último paso, pues no agregará sino que sustituirá el documento anteriormente cargado.

En la vista principal a la que retorna luego de subir cada documento podrá ver un detalle de todos los documentos cargados. **Al finalizar, corrobore que el detalle corresponde a los documentos que debe entregar.**

5_LLENADO DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO

5.1_Datos de la propuesta

Recuerde que todos los ítems que aparecen con asterisco (*) deben ser completados obligatoriamente.

En esta sección se solicitan los datos generales de la propuesta.

5.2_Datos del responsable de la propuesta

Recuerde que todos los ítems que aparecen con asterisco (*) deben ser completados obligatoriamente.

En esta sección se solicitan los datos generales del solicitante.

Advertencia:

La fecha de nacimiento debe ser ingresada con el formato **dd/mm/aaaa**. Si su navegador de Internet está configurado en idioma inglés puede impedirle ingresar la fecha de esta forma. En ese caso, cambie la configuración a español para poder ingresar la fecha correctamente.

5.3_Descripción de la propuesta

En esta sección debe ingresar la información general de la propuesta (objetivo, justificación, cronograma de actividades, etc), incluyendo las imágenes (fotos y/o videos) que evidencien las condiciones y medio ambiente descriptos en la propuesta. En caso de no subir imágenes, justificar la causa.

5.4_Montos solicitados

En esta sección debe ingresar la información de los ítems a adquirir, a razón de un ítem por fila. Para cada ítem se deberá subir tres cotizaciones, indicando la seleccionada. Sólo en forma excepcional, **y con la debida justificación**, se aceptará un número menor de cotizaciones.

TODOS LOS MONTOS DEBEN SER INGRESADOS EN PESOS aunque las cotizaciones estén en dólares.

Una vez completados los campos, pulse el botón **Actualizar**.

5.5_Informe de ejecución

En esta sección podrá ingresar el informe de ejecución correspondiente a un llamado anterior.

5.6_Documentos a anexar

En esta sección deberá cargar los avales solicitados. El formulario no podrá ser entregado hasta tanto no hayan sido cargados todos los documentos obligatorios. Corrobore cuáles son en función de si la propuesta incluye obra o prevención de riesgo eléctrico y/o incendio.

6_ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD

Antes de entregar el formulario a consideración de la COSSET de su servicio asegúrese de haber completado todos los campos del mismo en forma correcta y haber subido todos los archivos adjuntos correspondientes. Se recomienda actualizar el formulario, salir, volver a ingresar y verificar todos los datos en la visualización del “Borrador”.

Mientras esté trabajando en la propuesta, en el ítem “Entrega a PCET-MALUR” deberá marcar la opción “Todavía lo estamos completando”.

Una vez que tenga el aval de la COSSET y, en caso de corresponder, el aval adicional de la DGA, deberá cargar dichos documentos y marcar la opción “Entregar a PCET-MALUR”, **DESPUÉS DE LO CUAL NO PODRÁ MODIFICAR MÁS EL FORMULARIO.**

LA PRESENTACIÓN A ESTE LLAMADO SÓLO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL LLENADO DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO

NO SE ACEPTARÁ NINGUNA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL
No se procesarán solicitudes incompletas



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Montevideo, 17 de junio de 2020

Sr. Prorector de Gestión

Dr. Luis Leopold

De nuestra consideración:

La Comisión PCET-MALUR eleva a usted las Bases e Instructivo del Llamado a Propuestas de mejoramiento de las condiciones generales de trabajo y de estudio desde un enfoque de salud y seguridad 2020.

Consideramos como requisitos de vital importancia para gestionarlo, la contratación de un Técnico Informático que se encargue del desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de los formularios, así como un Equipo Técnico Evaluador de Propuestas, tal como se viene realizando en ediciones anteriores.

Por último sugerimos, salvo mejor opinión, que el llamado se encuentre abierto durante 30 días corridos a partir de su aprobación.

Le saludan atentamente,

Comisión PCET-MALUR