



BASES CONCURSO DE ASCENSO ADMINISTRATIVO - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación/ Carrera/ Escalafón	Administrativo - Código C.0.01. Escalafón C , Director de Departamento .
Grado/ Remuneración	Grado 14/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL").

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso los/as funcionarios/as que revistan en efectividad en cargos del **Escalafón C, Jefe de Sección, Grado 12**, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo al momento de cierre de la inscripción por internet.

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N.º 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

3. INSCRIPCIONES – a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy

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

Notificaciones

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 o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

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

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, 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

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

4.1 Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- **Cédula de Identidad vigente.**
- **Formulario “Constancia para Concursos”.**

4.2 Los concursantes que superen las instancias de oposición (pruebas) (5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3) deberán presentar la siguiente documentación dentro del plazo que se establezca (originales y fotocopias):

Carpeta conteniendo (Ver **ANEXO II**):

- Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de ascenso”.
- Formulario “Reseña de Funciones / Actividades en el cargo”.
- Otros documentos probatorios de lo declarado en los formularios mencionados anteriormente.

La entrega de los documentos indispensables podrá realizarse a través de medios electrónicos. En tal caso, posteriormente el postulante deberá presentar los originales de los documentos indispensables detallados anteriormente (ítem 4.1) así como los documentos detallados en el ítem 4.2, en la fecha y lugar que indique la Administración.

En caso de que la entrega de los documentos se realice en forma presencial se deberá exhibir originales y copias.

De no presentarlos en el momento que se le solicite implicará quedar fuera del proceso del llamado.

El aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos remitidos electrónicamente no sean coincidentes con la realidad, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

La documentación presencial deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR"**.

El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en 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 tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

5. ETAPAS DEL CONCURSO - Pruebas y antecedentes

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión (CDG), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “ CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.1 PRUEBAS	180	108* (60%)
5.1.1 PRUEBA 1 Evaluación de conocimientos técnicos	60	30 (50%)
5.1.2 PRUEBA 2 Evaluación de conocimientos de gestión de recursos humanos	60	30 (50%)
5.1.3 PRUEBA 3 Evaluación de competencias de dirección	60	24 (40%)

* Puntaje mínimo para pasar a la etapa de evaluación de antecedentes 60% del total de las 3 pruebas.

Ver **ANEXO IV “DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS”**.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.2 ANTECEDENTES	90	No Corresponde N/C
5.2.1 FORMACIÓN Educación formal relacionada con el cargo (hasta 20 puntos) Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (hasta 20 puntos)	40	N/C
5.2.2 EXPERIENCIA En la Udelar (hasta 35 puntos) En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)	40	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C

Ver **ANEXO V “DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ANTECEDENTES”**

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el 60 % del total de las 3 pruebas.
- Todas las etapas del concurso son obligatorias, aunque no requieran puntaje mínimo de aprobación.

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 3 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo a las necesidades de los servicios de las regiones y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de **cuatro años** en la región de toma de posesión del cargo.

Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objetos de este concurso.

Nota: en caso de tomar posesión del cargo en otro Departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, no está previsto el pago de la "Partida por instalación inicial en otro Departamento" ni la "Compensación por residencia habitual en otro Departamento".

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO VI "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 los postulantes leer con atención los ANEXOS I al VI, 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 No Docentes, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y la Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

A) ORDENANZA DE ASCENSOS DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Art. 2 Principio general- "En la Universidad de la República, la selección de personal para desempeñarse en grados superiores al de ingreso, se realizará mediante concurso (Ley 12.549, Artículo 49, Inc. 2).

Los cargos ocupados como consecuencia de un concurso de ascenso, tendrán siempre carácter titular".

Art. 5 Circunscripción única- "Los ascensos se realizarán respetando el régimen de circunscripción única".

Art. 8 Escalafón, grado y antigüedad mínima- "En los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, los postulantes deberán revistar en efectividad en cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón y carrera, con una antigüedad en ese cargo que deberá establecerse en las bases del llamado y que no podrá ser inferior a un año. La antigüedad se verificará al momento de la inscripción en el respectivo llamado.

En los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción, los postulantes deberán revistar en efectividad en el grado inmediato inferior, con una antigüedad en esos cargos que deberá establecerse en las bases del llamado, y que no podrá ser inferior a dos años, ...".

Art. 10 Tipos de concursos- "Los concursos de ascenso para cargos del nivel operativo, serán de méritos o de méritos y oposición. Los concursos de ascenso para cargos de nivel de conducción serán de méritos y oposición".

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

1) 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".

Art.32 Procedimiento- "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".

2) RESPONSABILIDAD DE 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".

Art.24 Inconducta de los concursantes- "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

Art.25 Sanciones a los concursantes- "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad. Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

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

ANEXO II CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

A) ¿Qué debe presentar?

1.- Luego de la inscripción vía web:

- **Cédula de Identidad vigente** (copia).
- **Formulario “Constancia para Concursos”** 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 (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el Área de Personal, indicando además si el funcionario tiene o no sumario.

Nota: en caso de que se hayan remitido electrónicamente estos documentos indispensables, el postulante deberá presentar los originales de los mismos, en la fecha que indique la Administración.

2.- Luego de superar las instancias de la pruebas, se deberá presentar **carpeta** conteniendo:

- **Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de ascenso”.**
- **Formulario “Reseña de Funciones / Actividades en el cargo”.**

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través de la web: www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos", ingresar al llamado específico y luego ver “Documentos”.
Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

- **Otros documentos** probatorios de lo declarado en los formularios (copias):
 - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución. No se considerarán cursos u otros que no acrediten la carga horaria. En caso de que el postulante presente título y/o escolaridad de otra institución educativa (técnica, terciaria y/o universitaria) deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal pueda establecer la equivalencia.
 - **Trabajos especiales y participación en proyectos en Udelar,** debidamente documentados en los cuales conste la aprobación, aplicación y evaluación en caso de corresponder.
 - **Reseña de funciones/actividades en otros ámbitos públicos o privados.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con la firma del superior inmediato. En el caso de la actividad privada, deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

B) ¿Cómo debo presentarla?

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario “Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos de ascenso”.

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

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

ANEXO III CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Capítulos VII y VIII 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, elaborar y corregir las pruebas 1ra. y 2da.
- El Tribunal tomará el informe que realice el Equipo Técnico como resultado de la Prueba Nro. 3.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes, Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

En los casos que el Tribunal considere necesario podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. 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.

¹ Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

ANEXO IV
DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS

En todas las pruebas se considerará el ámbito de acción del Director de Departamento y las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

La 3er. prueba estará a cargo de un Equipo Técnico quien aplicará y evaluará la misma.

El Tribunal no podrá modificar los puntajes asignados en el informe por el Equipo Técnico.

Nota:

- **Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 50% del puntaje en cada una de las pruebas 1ra. y 2da. y al menos el 40% del puntaje en la 3er. prueba.**
- **Para pasar a la etapa de evaluación de Antecedentes, deberá tener un puntaje igual o superior al 60% entre las 3 pruebas.**

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.1 PRUEBAS	180	108
5.1.1 PRUEBA 1 – Máximo 3 horas	60	30
<u>Evaluación de conocimientos técnicos</u> La modalidad y el contenido de la prueba será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de evaluar los conocimientos y habilidades del concursante en el rol y principales ejes de acción del Director de Departamento Administrativo, para contribuir al desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias. Asimismo se evaluará el conocimiento del funcionamiento de las áreas en las que se desempeñará en los servicios: Administración de la Enseñanza, Apoyo a los órganos de Cogobierno, Contaduría, Recursos Humanos, Recursos Materiales y otros, Se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		
5.1.2 PRUEBA 2 – Máximo 3 horas	60	30
<u>Evaluación de conocimientos en gestión de recursos humanos.</u> La modalidad y el contenido de la prueba será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de evaluar la capacidad del concursante para gestionar recursos humanos, las aptitudes para la supervisión y coordinación de equipos de trabajo, solución de conflictos y negociación acordes al nivel de jerarquía que establece la descripción del cargo aplicado en la gestión universitaria.		
5.1.3 PRUEBA 3	60	24
<u>Evaluación de competencias de dirección</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestionario: se aplicará un instrumento de evaluación de competencias para cargos de dirección. El mismo consiste en un cuestionario auto-aplicado que mide competencias: intrapersonales, interpersonales, desarrollo de tareas, entorno y dirección. 2. Evaluación en situación (podría ser colectiva mediante una evaluación enfocada en competencias): donde los participantes resuelven diferentes situaciones comunes en un cargo de dirección. 3. Entrevista individual: recopilación de datos sobre su actividad profesional y pronóstico de potencial desarrollo. 		

Nota:

- El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes de la fecha de las pruebas.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de las pruebas.
- Las pruebas se podrán realizar en soporte informático o a través de entornos virtuales (plataformas de evaluación) u otros medios que las situaciones requieran.

Hasta acá
ANEXO V
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.2 ANTECEDENTES	90	N/C
5.2.1 FORMACIÓN	40	N/C
5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	20	N/C
Más de un título profesional o título profesional y posgrado o título profesional y TGU	20	
Título profesional o TGU	16	
Más de un título Técnico relacionado o título técnico y posgrado	14	
Título técnico relacionado	12	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, CETP (ex UTU)	10	
Bachillerato (Secundaria o CETP ex UTU)	3	
5.2.1.2 Capacitación y formación relacionada con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	20	N/C
Cursos generales, Informática	4	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo	6	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros relacionados con las funciones de dirección	8	
Idiomas	2	
5.2.2 EXPERIENCIA	40	N/C
En la Udelar	35	N/C
5.2.2.1 Antigüedad en la Udelar Se asignarán 0.25 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 16 años	4	
5.2.2.2 Antigüedad en el cargo actual (Jefe de Sección) Se asignarán 0.6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	6	
5.2.2.3 Actuación en el cargo actual (descripción de las funciones con valoración del supervisor) Formulario “Reseña de Funciones/ Actividades en el cargo”	10	
5.2.2.4 Actuación previa en otros cargos (informe del responsable)	5	
5.2.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros	10	
En otras entidades públicas o actividad privada	5	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C
5.2.3.1 Actuación en instancias de cogobierno	2	
5.2.3.2 Actuación docente	2	
5.2.3.3 Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar	2	
5.2.3.4 Actuación como orientador de capacitación.	2	
5.2.3.5 Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar	2	

Nota:

- El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo.
- Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%.
- El Tribunal establecerá los puntajes de acuerdo a la forma de aprobación de los cursos: prueba, asistencia/ cantidad de horas. No se tomarán en cuenta los cursos u otros que no acrediten la carga horaria.
- No serán considerados cursos básicos no relacionados con el cargo.

El Tribunal realizará la adjudicación de los puntajes de acuerdo al desglose de cada ítem del punto 5.2 “Antecedentes” y considerando los siguientes aspectos:

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal relacionada con el cargo: documentos que acrediten la formación especificando: institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación. Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria). • Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante. • Antigüedad en el cargo actual. En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza. • Actuación en el cargo actual emitido por el o los supervisores de la Udelar. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño. • Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.
Otros méritos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación). • Actuación docente o como orientador de capacitación 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 a aspirantes en la Udelar: 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).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N° 65 del CDC del 2/7/85: “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 cargo 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

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.

En caso que el puntaje final obtenido entre Antecedentes y Deméritos sea negativo, y que por este motivo el concursante obtenga un puntaje final menor al solicitado para pasar a la etapa de ANTECEDENTES (108 puntos), el concursante no será considerado para integrar la lista de prelación.

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 con los últimos 3 años.

ANEXO VI DESIGNACIONES

Ordenanza de Ascensos de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.

Art. 17 Vigencia- “El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

-Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.

-Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.

-Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados 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 aquél”.

Art. 18 Caducidad de las subrogaciones- “Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso.

Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del Servicio al que pertenece”.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera/Denominación	Director de Departamento Administrativo- Código C.0.01.
Escalafón	Administrativo – Escalafón C
Grado	Grado 14

2. PROPÓSITO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento y de las diversas secciones, dentro del área de gestión a su cargo, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio universitario de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos estratégicos.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Análisis y juicio crítico.
- Orientación al cambio y a la mejora continua.
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo.
- Capacidad para la supervisión directa e indirecta.
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES (la enumeración no es taxativa, cada función se aplicará atendiendo la específica de cada área de desempeño).

- Dirigir el área a su cargo: Administración de la Enseñanza, Apoyo a los órganos de Cogobierno, Contaduría, Recursos Humanos, Recursos Materiales, otros, según correspondiere a la estructura del Servicio en el cual se desempeñará; en coordinación con los Jefes de Sección, asegurando el correcto cumplimiento de todos los procesos que corresponda.
- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas del departamento.
- Planificar, estableciendo un plan de trabajo del área, indicando objetivos, resultados a obtener y realizar la evaluación de los mismos, en función de los lineamientos de la Dirección, en el marco de las normas y procedimientos de la Udelar.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del departamento, controlando métodos, procesos, informes, reportes, resoluciones, normas, plazos y prácticas utilizadas,

estableciendo instancias de ajuste para la corrección de las desviaciones producidas en función de lo proyectado.

- Establecer los procedimientos de trabajo del departamento y secciones a cargo, así como elaborar instructivos de procedimientos para el público en general.
- Coordinar las actividades del departamento con sus secciones y otras áreas afines (dentro y/o fuera de la Udelar); así como con la Dirección de División, para el logro de los planes y objetivos establecidos.
- Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación del departamento, así como participar en la implantación de procesos administrativos que involucren su área.
- Asesorar sobre los asuntos del departamento a las autoridades, otras unidades organizativas, la comunidad universitaria y al público en general, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda, dentro de su área de desempeño. Elaborar informes y reportes de su área de competencia
- Participar en la instrumentación administrativa que permita concretar políticas de la institución. Difundir y controlar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los órganos competentes que se relacionen con su área de trabajo.
- Colaborar con los docentes en las tareas administrativas de apoyo que correspondan (actas de exámenes, recepción de trabajos realizados por los estudiantes, otras).
- Participar en la organización de eventos y actividades determinadas por las autoridades (Consejo, Comisiones), cuando se lo requiera.
- Asegurar el mantenimiento de los archivos de su área de desempeño.
- Operar y controlar el funcionamiento de los sistemas informáticos del área. Instruir al personal, promoviendo la capacitación de los funcionarios y la coordinación con el Servicio Central de Informática Universitaria (SECIU), Dirección General de Personal (DGP) y el área informática del Servicio.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración, así como motivarlos, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del departamento y la organización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo, impulsar la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Promover un funcionamiento armónico, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando bienestar de su personal.
- Realizar en forma periódica la evaluación del desempeño de su personal, analizando fortalezas, aspectos a mejorar y acciones a seguir.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización. Investigar las ofertas de capacitación.
- Gestionar los recursos (materiales y tecnológicos) necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Colaborar en la ejecución de tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes los funcionarios a su cargo, responsables de las mismas, en caso de corresponder.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia
- Colaborar en los procesos de selección de RRHH, cuando se lo requiera.
- Asistir a actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea encomendado por su superior jerárquico.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Director de División o por quien la estructura organizativa del Servicio establezca.
Supervisa a	Jefes de Sección y personal directo a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. 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 certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación mínima	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Normativa Universitaria• Normas reguladoras de la gestión en la Administración Pública.• Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado (procesador de texto, planilla electrónica)• Generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.
Experiencia	No menor a 2 años en el cargo de jefatura.