

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO**  
**LICENCIADO EN ECONOMÍA**

**DENOMINACIÓN:** Licenciado en Economía, Código A.2.17

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón A, Sub escalafón 2, Grado 16, Director de Departamento.

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Promover el desarrollo conceptual y de metodologías para la construcción de indicadores, análisis de costos y modelos de distribución presupuestal.

Promover el análisis multidisciplinario necesario para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos en distintas áreas vinculadas con la temática presupuestal y conexas.

Coordinar estudios económicos e investigaciones que se definan.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Planificar, organizar y dirigir las actividades del Departamento.
- Asistir a la División Planificación y Proyectos Especiales en materia de información y análisis económico.
- Elaborar indicadores y modelos para la distribución de partidas incrementales del presupuesto universitario.
- Realizar investigaciones sobre temas del ámbito universitario, costo por estudiante, costo por egresado, etc.
- Proporcionar información de calidad requerida en materia económica por las comisiones universitarias, así como por organismos extra universitarios (INE, MEC, etc.).
- Distribuir los recursos y coordinar las actividades del departamento con sus secciones y otras áreas afines para el logro de los objetivos.
- Actualizar datos para la elaboración de indicadores para la Rendición de Cuentas.
- Diseñar proyectos para presentar en las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración.
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas, fomentando su capacitación; alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la organización.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional, resolver conflictos y situaciones emergentes.
- Autorizar ausencias, permisos, licencias, etc. del personal a su cargo.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para este fin.

- Asistir a eventos, conferencias y reuniones que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Colaborar en la definición e instrumentación de herramientas de seguimiento y control de los procesos y objetivos definidos.
- Presentar periódicamente un plan de trabajo del área, indicando los resultados esperados y realizar la evaluación de los mismos.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su superior.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Supervisado por el Director de la División Planificación y Proyectos Especiales de la Dirección General de Planeamiento.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Tiene a su cargo las Secciones correspondientes.

Integra equipos técnicos multidisciplinarios.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

##### **Aptitud moral y psico-física**

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

##### **Formación**

Título de Licenciado en Economía, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

##### **Experiencia**

Experiencia laboral mínima de 3 años en actividades que guarden relación con el cargo.

Coordinación de equipos multidisciplinarios en temas de planeamiento estratégico.

Construcción de indicadores educativos y económicos.

Análisis de costos y de modelos para la distribución de partidas presupuestales.

Manejo de variables macroeconómicas y su relación con variables educativas.

Análisis y procesamiento de bases de datos.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE**  
**DIRECTOR DE DEPARTAMENTO LICENCIADO EN ECONOMÍA**  
**PARA LA DIVISION PLANIFICACION Y PROYECTOS ESPECIALES**

**DENOMINACIÓN:** Licenciado en Economía, Código A.2.17

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón A, Sub escalafón 2, Grado 16, Director de Departamento, 40 horas semanales

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para la División Estadística de la Dirección General de Planeamiento.

**CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN:** Efectivo.

Será de aplicación el Art 5 del Estatuto de los funcionarios no docentes.

Art. 5º-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".

**TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO:**

**Tipo de concurso:** Abierto

**Requisitos:**

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan los siguiente requisitos:

- a) tener hasta 45 años al momento de cierre del llamado;
- b) poseer título de Licenciado en Economía, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.
- c) experiencia laboral mínima de 3 años en actividades que guarden relación con el cargo.

Quedarán exonerados del límite de edad quienes a la fecha de cierre del llamado se desempeñen en un Servicio de la Universidad de la República, como funcionarios, becarios o pasantes y que reúnan los demás requisitos de inscripción.

## **Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción**

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia).
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original y fotocopia).
- Título de Licenciado en Economía expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC. (original y fotocopia).
- Escolaridad (original y fotocopia).
- Carpeta conteniendo:
  - Relación de antecedentes (currículum vitae).
  - Documentos que acrediten experiencia laboral mínima de tres años en actividades que guarden relación con el cargo.
  - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes.

**El Tribunal establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del cargo.**

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 autenticados por el receptor de la inscripción.

## **Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar**

### **Carpeta**

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados). El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 1.1,1.2 y 1.3)
- **Documentos que acrediten la experiencia.**
  - **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.
- **Documentos probatorios:**
  - **Actividades formativas. Educación Formal y capacitación.** La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
  - **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.

**En caso de ser necesario el Tribunal podrá solicitar al Departamento de Concursos los legajos de los postulantes.**

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante 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 Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

**Clase de concurso:** Antecedentes y Pruebas.

**1.ANTECEDENTES.....Hasta 100 puntos**

**1.1 Formación.....hasta 40 puntos**

1.1.1 Educación formal de grado y posgrado relacionada con el cargo .....hasta 20 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo  
(cursos, talleres, idiomas, informática, otros).....hasta 20 puntos

El Tribunal establecerá la equivalencia de los títulos.

**1.2 Experiencia.....hasta 45 puntos**

Experiencia laboral en actividades que guarden relación con el cargo.

**1.3 Otros méritos .....hasta 15 puntos**

(Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente, o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR.

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

### **1.1 Formación**

1.1.1 Educación formal relacionada con el cargo. Nivel alcanzado, plan y programa de estudio  
Título, escolaridad y otros estudios formales.

1.1.2 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 el programa, duración, forma de evaluación, fecha de realización, grado de actualización.

### **1.2 Experiencia**

Experiencia en cargos similares. 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.

### 1.3 Otros méritos

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

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: Cantidad de concursos de cargos ocupados, tipo de selección (aspirantía o concurso de: méritos, oposición, méritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: " 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 4/3/85

### Deméritos

#### a- Detracción para los funcionarios de la UdelaR

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas. ( Res. N°65 CDC del 2.07.85.)

<u>Sanciones y suspensiones</u>	<u>Detracciones</u>
Más de 3 meses.....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses.....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses .....	25 puntos
De 11 días a 1 mes.....	15 puntos
De 4 a 10 días.....	10 puntos
Hasta 3 días .....	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación y Observación.....	3 puntos

#### Vigencia de los deméritos

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

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 en los últimos 3 años.

#### b- Detracción para los postulante externos a la UdelaR

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a las referencias o informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.

**Pasarán a la instancia de pruebas los postulantes que tengan los 30 mejores puntajes en antecedentes, quedando los restantes excluidos del concurso.**

**2. PRUEBAS.....hasta 120 puntos**

**2.1 Prueba ..... hasta 90 puntos**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas.

Asimismo, se podrá evaluar la aplicación de la normativa universitaria.

*Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.*

El tribunal determinará el temario correspondiente con una antelación mínima de 30 días de la fecha de la prueba

**Para continuar en el proceso concursivo se deberá obtener el 50% del puntaje de la prueba (ítem 2.1).**

**2.2 Entrevista ..... hasta 30 puntos**

En la entrevista se evaluará la adecuación del concursante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.

***Nota: Ambas pruebas son obligatorias (2.1 y 2.2)***

Con los ganadores se elaborará un cuadro en orden de prelación con vigencia de 2 años.

**Provisión del Cargo**

Los ganadores de concursos de ingreso, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los ganadores según el orden de prelación. Los ganadores que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psicofísica serán designados cuando exista una vacante.

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1) NORMATIVA APLICABLE

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 Reestructura Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

### 2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

### 3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso ...."Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art.19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

3.3) Art.29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Inapelabilidad del Contenido. El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

3.4) Art.31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Plazo para su presentación. Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la 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".

3.5) Art.32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - 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.

### 4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) Art.9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art.10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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"

4.3) Art.24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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".

4.4) Art.25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – 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".

### 5) DESIGNACIONES

5.1) Previo a la designación del postulante, deberá comprobar la aptitud moral mediante la presentación de certificado de buena conducta y tener aptitud psico-física certificada por la División Universitaria de la Salud (D.U.S).

5.2) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.3) Art.35 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes– Vigencia del orden de prelación – "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá una vigencia por un único período de dos años"...