



Bases

Llamado a aspirantes para la provisión interina de un cargo de Profesor Adjunto (Grado 3, 30 horas semanales) para la Unidad Académica del Instituto de Capacitación y Formación dependiente del Pro Rectorado de Gestión Administrativa, con perfil en Ciencias Sociales y Artística

Perfil del cargo:

El desempeño del cargo requiere conocimientos avanzados en disciplinas del área, acordes al Grado objeto de este llamado. Es de particular interés que el aspirante acredite experiencia en actividades académicas universitarias, temas vinculados a enseñanza-aprendizaje y gestión universitarias y experiencia laboral en instituciones y organismos en los que se desarrollen actividades ligadas al área del llamado en el ámbito público y privado. Se valorará conocimientos de idiomas, en particular, del inglés.

Se valorarán especialmente:

- la capacidad para diseñar, coordinar y gestionar cursos de formación y capacitación para diferentes actividades laborales que apoyan y sostienen el desarrollo de las actividades académicas del área,
- la experiencia en la elaboración de planes, programas y cursos de formación y en la implementación de diferentes modalidades para la capacitación de técnicos,
- las habilidades de trabajo en equipos multidisciplinares.

Se promoverá que en el desempeño del cargo el aspirante ocupe una parte reducida de su carga horaria en colaborar en tareas de diseño y organización de formaciones en alguno de los perfiles de los funcionarios TAS de acuerdo con lo establecido en la ordenanza del ICF.

Competencias del cargo:

El aspirante cumplirá sus funciones en el Área de Capacitación de funcionarios TAS a desempeñarse en el ámbito del Instituto de Capacitación y Formación (ICF) dependiente del Pro-Rectorado de Gestión Administrativa de la Universidad de la República, por el término de un año desde la toma de posesión que no será antes del 1° de agosto de 2018. Las principales tareas y competencias serán:

1. Realizar relevamientos periódicos en el área de Ciencias Sociales y Artística en los servicios de la Universidad de la República sobre las necesidades de capacitación de los funcionarios TAS en función de los cambios normativos, las mejoras tecnológicas y las modificaciones en los procedimientos de trabajo que impacten en la gestión.
2. Realizar relevamientos de las ofertas de capacitación disponibles en otras instituciones públicas y privadas, analizar la posibilidad de establecer convenios de cooperación técnica con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como evaluar las capacidades disponibles para esta tarea dentro de la propia Universidad de la República.
3. Diseñar, coordinar, gestionar y supervisar las actividades docentes y los cursos de capacitación y

formación de funcionarios que ofrece el ICF.

4. Diseñar sistemas de evaluación de la calidad de los cursos dictados, de la aplicabilidad del contenido, del impacto obtenido en el servicio y de los docentes.
5. Realizar informes y asesorar en el área de su competencia.
6. Participar directamente en actividades académicas tales como aquellas que impliquen la formación continua que le permitan la actualización en conocimientos, herramientas y recursos a ser incorporados en el proceso de capacitación de los funcionarios.
7. Contribuir al diseño, ejecución, supervisión y actualización de los Planes de Capacitación aprobados.
8. Realizar funciones de coordinación de la unidad académica cuando el CDC se las asigne.

Proceso de evaluación y selección del aspirante

El aspirante será evaluado por la Comisión Asesora teniendo en cuenta la relación de méritos (70%) y un plan de trabajo (30%). En caso de paridad en el proceso de evaluación de los aspirantes, la Comisión Asesora podrá realizar una entrevista personal con los primeros seleccionados.

Méritos

El aspirante deberá presentar declaración jurada de méritos y antecedentes (con timbre profesional de \$ 160) con una relación ordenada en forma estricta según el siguiente detalle:

1. Datos personales
2. Formación académica en el área de Ciencias Sociales y Artística (acreditación de la formación en el área)
3. Formación académica vinculada a enseñanza-aprendizaje
4. Actividades de enseñanza, investigación y extensión en el ámbito universitario
5. Actividad y experiencia laboral relacionadas a la gestión y administración
6. Producción científica, tecnológica, cultural o artística en el área del llamado
7. Experiencia en la formación y capacitación de recursos humanos
8. Experiencia en la elaboración de planes, programas y cursos de formación
9. Otros méritos

La Comisión Asesora interviniente podrá requerir al aspirante que presente la documentación probatoria correspondiente (art 21 inc 1 del Estatuto del Personal Docente). En caso de 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 Concursos Docentes, Departamento de Personal, División Secretaría de Oficinas Centrales; los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por resolución N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.-

Plan de trabajo

El aspirante deberá presentar un plan de trabajo que contenga los problemas y desafíos actuales de la capacitación de funcionarios TAS en la UdelaR en el área específica del llamado y una estrategia de abordaje a corto y mediano plazo (el documento no puede exceder las 4 carillas, en formato A4, Arial 12, interlineado 1,5 y márgenes normales).

Entrevista personal

La Comisión Asesora designada para entender en la provisión de este cargo, luego de evaluados los méritos y el plan de trabajo propuesto por cada aspirante, y en caso de paridad de los mismos, podrá realizar una entrevista personal con los aspirantes que, comprendidos en esa situación, resulten seleccionados en los primeros lugares.

Orden de prelación

Se conformará una lista con los postulantes seleccionados en orden de prelación que tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de la resolución del Consejo respectivo.