

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DE JURÍDICA

DENOMINACIÓN: Director General de Jurídica – Código R.0.02

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 31.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de asesoría, notariales y contenciosas, que por normas generales o particulares le sean encomendadas o le correspondan por la propia naturaleza de las funciones, con el objetivo de apoyar a las autoridades de la Universidad proporcionando análisis, evaluaciones, recomendaciones, e información, de acuerdo con las políticas generales de la Institución.

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 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

- Asesorar e informar en forma directa, por medio de dictámenes u opiniones escritas, a las autoridades universitarias respecto a las necesidades propias de su funcionamiento así como en sus relaciones institucionales, interadministrativas o con los distintos Poderes del Estado.
- Asesorar y asistir a las sesiones del Consejo Directivo Central (CDC) y a los Consejos Delegados: de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) y Académico (CDA) .
- Asesorar a los órganos y/o comisiones de cogobierno, procurando la presencia de asesores jurídicos cuando se lo requieran.
- Asistir a todas las autoridades universitarias en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales.
- Informar al Rector sobre el estado y los resultados de los juicios y procedimientos iniciados, a iniciar o que se le promuevan a la Universidad, así como de la existencia de normas, resoluciones o situaciones de hecho que afectan o puedan lesionar la autonomía universitaria.
- Dictaminar, en último término, y previamente a la resolución del órgano universitario competente, respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
- Realizar propuestas de modificación o creación de normativa, en aquellos casos que se crea necesario.
- Proyectar, preparar, controlar y sugerir soluciones técnicas y modificaciones respecto de la normativa universitaria.
- Controlar el registro, publicación, codificación de la normativa universitaria, de manera que facilite el manejo y conocimiento de los servicios y/o interesados.
- Convocar de ser necesario y presidir la Sala de Abogados de la Universidad de la República.
- Asegurar y controlar la atención jurídica directa de los distintos servicios

universitarios.

- Participar junto a los demás Directores Generales, en instancias de coordinación convocadas por el Pro-Rector de Gestión Administrativa para la implementación de resoluciones y el desarrollo de propuestas para la mejora continua de la gestión.
- Establecer los objetivos y planes estratégicos de la Dirección junto con los responsables de las distintas áreas, y orientar la acción hacia la obtención de resultados.
- Distribuir los recursos y las actividades a realizar por las divisiones y los departamentos en función de las necesidades del servicio y los planes y objetivos definidos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de la Dirección General.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo, promover su integración y fomentar su capacitación.
- Definir y asignar responsabilidades y funciones al personal a su cargo.
- Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- Estimular la aplicación de prácticas que motiven al personal e impulsen su compromiso con la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y supervisar la puesta en marcha de los procedimientos previstos en la normativa vigente para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios.
- Promover y mantener una comunicación fluida con el personal a su cargo y seleccionar los canales de comunicación más efectivos.
- Participar en Tribunales y Comisiones Asesoras de selección y promoción de funcionarios.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por las autoridades universitarias.

RELACIONES DE TRABAJO

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo Central (CDC).

Supervisa a los Directores de División y Departamento que integran la Dirección General.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

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 Abogado/Doctor en Derecho expedido o revalidado por la Universidad de la República.

Experiencia

Experiencia profesional en cargos de dirección relacionados con las funciones del cargo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO
DE DIRECTOR GENERAL DE JURIDICA

DENOMINACIÓN: Director General de Jurídica – Código R.0.02

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 31.

CANTIDAD DE CARGOS: Un cargo para la Dirección General de Jurídica.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1. Requisitos:

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con el siguiente requisito:

- Poseer título de Abogado/Doctor en Derecho expedido o revalidado por la Universidad de la República.

2. Inscripciones:

Las inscripciones se realizarán a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy

3. Presentación de documentación:

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** 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).
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 de Abogado/Doctor en Derecho expedido o revalidado por la Universidad de la República (original y fotocopia)
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - Otros documentos probatorios (fotocopias)

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 de la inscripción.

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

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). La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
 - **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.
 - **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.
 - **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.

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 04/03/85.

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 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.

NOTIFICACIONES

El aspirante 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 aspirante 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 aprobación del informe.

Los aspirantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el llamado 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 aprobación del informe y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

4. Denominación del cargo

El cargo de Director General de Jurídica es del Escalafón R, Grado 31, considerado por la normativa universitaria como “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

5. Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular 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”.

6. Características del llamado

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente mediante concurso de méritos y pruebas.

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

7. Proceso de Selección

7.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

Por la “Ordenanza de Delegación” en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

El CDGAP designará una Comisión Asesora integrada por 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora informará al CDGAP sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El CDGAP, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de

sus componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por concurso de Méritos y Pruebas.

Únicamente no se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resuelve con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

7.2 Etapa de Concurso

En caso de que el CDGAP decrete concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5º del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6º del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje **máximo** que se podrá otorgar a los méritos será de **100 puntos** y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia.....hasta 50 puntos

- Experiencia en cargos o funciones de dirección desempeñadas en la Udelar que guarden relación con el cargo a proveer.hasta 20 puntos
Se tendrán en cuenta en ese rubro los siguientes factores: funciones ejercidas (jerarquía y funciones de supervisión), período de las mismas, calificaciones o evaluaciones funcionales.
- Experiencia en actividades desempeñadas en o para otros ámbitos públicos o privados que guarden relación con el cargo a proveer.....hasta 7 puntos
- Asesoramiento a órganos de cogobierno, comisiones u otras instancias del gobierno universitario.....hasta 10 puntos
- Participación en el cogobierno, incluyendo la integración de órganos o comisiones de cogobierno.....hasta 5 puntos
- Concursos o llamados a aspirantes ganados en la Administración Pública, incluida la Udelar.....hasta 5 puntos
- Otros méritos que guarden relación con el cargo.....hasta 3 puntos

Conocimientos.....hasta 50 puntos

- Títulos, estudios o cursos de postgrado y especialización relacionados con el cargo.....hasta 10 puntos
- Formación continua y capacitaciónhasta 15 puntos
Se evaluará la calidad de la formación recibida y su relación con el cargo a proveer y con la gestión universitaria. Cursos de educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, etc. Publicaciones, investigaciones, premios relacionadas con el cargo a proveer.
- Elaboración de información técnica calificada para el uso de la institución, capacitación del personal, integración en Comisiones Asesoras y Tribunales de Concursos.....hasta 15 puntos
- Docencia en derecho público.....hasta 10 puntos

Relativo a las Pruebas

Pruebahasta 40 puntos

Consistirá en la prueba tipo a) del Art. 6 del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos.

Realización por escrito de un diagnóstico y programa de desarrollo de la dependencia respectiva con defensa oral de los mismos.

A tales efectos la Udelar proporcionará a todos los concursantes la misma información disponible que requiera esta prueba. El plazo de presentación del trabajo será de dos meses desde la última notificación a los concursantes de la apertura del concurso. La defensa oral se realizará en la fecha que determine el Tribunal, la que no podrá exceder de 30 días de vencido el plazo anterior.

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje la prueba quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos)

8. Provisión del cargo

El ganador una vez convocado, deberá 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.