

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

DENOMINACIÓN: Director General de Planeamiento – Código R.0.02

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 31

PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Planeamiento de acuerdo con las políticas de la Institución. Asesorar a las autoridades universitarias y comisiones de co-gobierno aportando información relevante y oportuna con el fin de posibilitar la viabilidad de las decisiones sobre las siguientes áreas: Programación y Presupuesto, Información Institucional, Estadística y Planificación y Proyectos Especiales.

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:

Principales áreas:

➤ **Programación y Presupuesto**

- Dirigir de acuerdo con los lineamientos políticos la elaboración del Presupuesto Universitario: Asignación Presupuestal del Ejercicio, Presupuesto Permanente y Presupuesto Analítico (global y por servicio, por fuente de financiación, por programa y grupo de gasto).
- Administrar la asignación presupuestal de la Udelar y sus modificaciones de ejercicio y de carácter permanente, por fuente de financiación, programa, proyecto y grupo de gasto.
- Definir criterios para la programación presupuestaria anual y asesorar al Consejo Directivo Central (CDC) en la definición de las pautas para la elaboración del Presupuesto Universitario.
- Planificar escenarios sobre asignación y distribución de partidas presupuestales en el marco del cumplimiento de decisiones de los órganos de gobierno universitario.
- Coordinar la elaboración y presentación de las propuestas de los Proyectos de Presupuesto Quinquenal y de Rendición de Cuentas, en base a las pautas definidas y aprobadas por los órganos de cogobierno
- Coordinar y participar en la elaboración de los informes cualitativos de gestión en instancias de Rendición de Cuentas.
- Coordinar con los organismos competentes en la órbita del Estado, la formulación y

presentación del Presupuesto y Rendición de Cuentas (O.P.P., M.E.F., C.G.N. y Tribunal de Cuentas).

- Coordinar y asesorar técnicamente el funcionamiento de la Comisión Programática Presupuestal.
- Asesorar a los servicios universitarios, comisiones sectoriales y otros espacios universitarios, en materia de su competencia.
- Elaborar información de apoyo para los procesos de decisión política.
- Supervisar la información de la asignación presupuestal y sus modificaciones en los sistemas SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) y SIGI (Sistema Integrado de Gestión e Información Presupuestal, Financiero, de Abastecimiento y Patrimonial).
- Coordinar y supervisar la información e indicadores en el SPE (Sistema de Planificación Estratégica y Evaluación) en instancias del Presupuesto Quinquenal y Rendición de Cuentas.
- Participar en el Comité Ejecutivo del SIGI así como en los grupos de trabajo para las definiciones de carácter general de su especialidad.

➤ **Información Institucional**

- Elaborar información pertinente, oportuna y relevante, internamente para los diferentes niveles de gobierno de la Universidad y externamente para los organismos nacionales e internacionales y la sociedad en su conjunto.
- Participar en el diseño y administración de un sistema de información estratégico y gerencial para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- Participar en el diseño de la base de datos para el desarrollo del área y definir normas sobre el control de calidad de la información para garantizar su confiabilidad.
- Establecer criterios para la actualización y retroalimentación de la información contenida en la publicación de Estadísticas Básicas, concibiéndolo como un proceso continuo y coordinado en forma permanente con Rectorado, Pro Rectorados, Comisiones y Unidades productoras de información.
- Apoyar los procesos de evaluación institucional, con un sistema de información confiable y pertinente que logre sustentar los requerimientos de dichos procesos.
- Controlar las publicaciones y materiales de difusión elaborados en la Dirección General.

➤ **Área Estadística**

- Promover el desarrollo conceptual y metodológico de las estadísticas e indicadores socioeducativos y sociodemográficos de la Udelar.
- Promover procedimientos de captura de datos, metodologías para la construcción de indicadores y modelos para el análisis y evaluación de la calidad de datos provenientes de encuestas y censos.
- Coordinar estudios y proyectos de investigación con el objetivo de proporcionar elementos para la elaboración de políticas universitarias y de programas específicos.
- Coordinar con otras áreas relacionadas, en el diseño, actualización y gestión del Sistema de Información Estadístico de la Udelar.
- Controlar la sistematización de datos estadísticos, en forma oportuna, relativa a variables educativas, económicas y demográficas.
- Disponer de material actualizado para informar a las autoridades y sociedad sobre datos estadísticos con referencia a variables internas y externas a la Universidad.
- Desarrollar criterios uniformes de aplicación de las técnicas estadísticas y coordinar actividades con las dependencias estadísticas de la Universidad.
- Coordinar las actividades de los Censos Universitarios.

➤ **Planificación y Proyectos Especiales**

- Promover el desarrollo conceptual y de metodologías para la construcción de indicadores, análisis de costos y modelos de distribución presupuestal.
- Elaborar análisis comparativos a nivel interno, nacional, regional e internacional, en coordinación con las demás áreas de Planeamiento.
- 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.
- Analizar situaciones particulares de gestión administrativa, ejecución presupuestal y extrapresupuestal, por iniciativa propia o a solicitud de Rectorado o del Pro Rector de Gestión Administrativa.
- Efectuar el seguimiento de proyectos educativos y de inversión.
- Gestionar fuentes de financiamiento para proyectos específicos.

Otras funciones:

- 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.
- Asesorar a comisiones de cogobierno, al Consejo Directivo Central (CDC) y a los Consejos Delegados: de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) y Académico (CDA) y asistir a las sesiones cuando se lo requieran.
- 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 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 fluída 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 Pro – Rector de Gestión Administrativa.
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 Contador Público, o Licenciado en Administración-Contador, o Licenciado en Economía 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 PLANEAMIENTO

DENOMINACIÓN: Director General de Planeamiento – Código R.0.02

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 31

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

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo

1. Requisitos:

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

- Poseer título de Contador Público, o Licenciado en Administración-Contador, o Licenciado en Economía 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 la 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 haberseles 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 Contador Público, o Licenciado en Administración-Contador, o Licenciado en Economía, 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 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 Planeamiento es del Escalafón R, Grado 31, considerado por la normativa universitaria como “sujeto de 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 su componente. 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 resolviere 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 MERITOS 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 **90 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 40 puntos

- Títulos, estudios o cursos de posgrado y especialización relacionados con el cargo.....hasta 10 puntos
- Formación continua y capacitación.....hasta 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

Relativo a las pruebas

Prueba.....hasta 40 puntos

Consistirá en la prueba del 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. 2 del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República) que le habilitará para desempeñar el cargo.