



**BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE  
DIRECTOR del DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES  
DEL SERVICIO CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

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

### 1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Escalafón - Denominación</b>	Escalafón R - Director del Departamento de Programas y Proyectos Sociales
<b>Grado - Remuneración</b>	<b>Grado 16</b> - Remuneración según escala de sueldos vigente.
<b>Carga horaria</b>	40 hs.
<b>Cantidad de cargos</b>	1
<b>Lugar de desempeño</b>	Departamento de Programas Sociales - Servicio Central de Bienestar Universitario
<b>Carácter de la designación</b>	Interino. Por un año sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

### 2. REQUISITOS EXCLUYENTES

- a) **Ciudadanía natural o legal**
- b) **Título universitario** correspondiente al área social expedido por la Udelar o equivalente de carreras reconocidas por el MEC
- c) **Experiencia** en en gestión en proyectos sociales, evaluación y monitoreo.
- d) **Experiencia y formación** en coordinación de políticas sociales.

#### Se valorará:

- formación en derechos humanos, inclusión social y descentralización.
- experiencia en gestión universitaria.

### 3. INSCRIPCIONES

Los interesados deberán preinscribirse a través de la web [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy). **Antes de la fecha y hora del cierre del llamado** se deberá completar la inscripción en la Sección Concursos Docentes, Av. 18 de julio 1968 – 1er. Piso, de **lunes a viernes de 10 a 13 horas** con la documentación solicitada en las bases. En caso de paro (PIT-CNT o AFFUR) se posterga el cierre del llamado por el día hábil siguiente.

Por consultas comunicarse al teléfono 2400.92.01 int 214, o a la casilla de correo: [concursosdocentes@oce.edu.uy](mailto:concursosdocentes@oce.edu.uy)

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El postulante deberá completar el Formulario “Declaración Jurada de Méritos - Curriculum Vitae” acompañado de timbre profesional y presentar la siguiente documentación:

- **Cédula de Identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.** 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 universitario** correspondiente al área social expedido por la Udelar o equivalente de carreras reconocidas por el MEC.
- **Documentación que** compruebe poseer la experiencia y formación requeridos en los literales c) y d) del ítem 2. “Requisitos excluyentes”.
- **Propuesta de trabajo:** “Plan de trabajo y fundamentación programática para el desarrollo del Departamento de Programas Sociales en la coyuntura actual del Servicio Central de Bienestar Universitario. Explícite un plan de trabajo”. Este trabajo deberá contar con una extensión máxima de 10 carillas A4, con interlineado 1,5 y letra Arial 12.

La Comisión Asesora que entenderá en el llamado establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado y podrá solicitar la documentación probatoria de los méritos presentados en cualquier momento del proceso de evaluación.

#### 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/o electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito dicho cambio.

#### 5. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

##### 5.1 Evaluación de Méritos

La Comisión Asesora, designada por el Consejo Directivo Central (CDC), realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes (ver **ANEXO I - COMISIÓN ASESORA**).

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través de la Sección Designaciones y Carrera Funcional del Departamento de Personal de Oficinas Centrales. 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.

Deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes rubros:

<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo.</li> <li>• Premios, publicaciones y trabajos.</li> <li>• Participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación.</li> <li>• Ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, con los informes de la autoridad correspondiente.</li> </ul> <p>Se valorará especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en coordinación de políticas sociales</li> <li>• Formación en derechos humanos, inclusión social y descentralización.</li> <li>• Formación en gestión universitaria.</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos desempeñados en la actividad privada o en la Administración Pública, ya sea en la Universidad o fuera de ella. Se considerará entre otros elementos: carácter de los cargos ocupados, período de ejercicio de los mismos, forma de ingreso o ascenso, calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere.</li> <li>• Proyectos, actividades y funciones desarrolladas en los cargos desempeñados.</li> <li>• Actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.</li> </ul> <p>Se valorará especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en coordinación de políticas sociales</li> <li>• Experiencia en gestión universitaria.</li> </ul>

## 5.2 Entrevista

La Comisión Asesora realizará entrevistas con los aspirantes, en la que se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo.

## 6. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo, los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista cuya vigencia sera hasta la provisión del cargo en efectividad y no más allá del periodo de un año.

Con la misma, se podrán proveer otros cargos, en función de las necesidades del Servicio (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Los integrantes de la lista, de ser convocados, deberá presentarse en la **Sección Concursos Docentes** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Certificado en trámite de Antecedentes Judiciales** (Decretos 382/99, 17/20 y 250/20).
- **Control en salud vigente** (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria (**ver ANEXO II - “DESIGNACIONES” - Aptitud psico- física**).

## **ANEXO I COMISIÓN ASESORA**

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

El CDC (con la finalidad de contar con un asesoramiento técnico sobre los aspirantes) designará una Comisión Asesora integrada por tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas con directa relación o afines a las funciones del cargo ( Artículo 2° Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "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.

## **ANEXO II DESIGNACIONES- Aptitud psico-física**

El control en salud vigente (ex- carné de salud) 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.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Concursos Docentes para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el control en salud, y que posteriormente hayan concluido con los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con **todas** las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo, certificada por la División Universitaria de la Salud.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. CARACTERÍSTICAS

<b>Denominación</b>	Director de Departamento
<b>Escalafón</b>	R - "Renovación Permanente de Conocimientos"
<b>Área de desempeño</b>	Departamento de Programas Sociales del Servicio Central de Bienestar Universitario
<b>Grado</b>	16

### 2. PROPÓSITO

Dirigir el Departamento de Programas Sociales del del Servicio Central de Bienestar Universitario.

### 3. COMPETENCIAS GENERALES

- Capacidad para dirigir
- 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.

### 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar las actividades del Departamento de Programas Sociales del Servicio Central de Bienestar Universitario.
- Dirigir las tareas y acciones del funcionariado profesional y técnico dependiente del Departamento.
- Dirigir las tareas del funcionariado TAS del Departamento.
- Participar en el desarrollo de programas y proyectos vinculados al Departamento.
- Articular acciones en materia de gestión cultural con los Centros Regionales de la Universidad de la República.
- Coordinar acciones con otras áreas y departamentos del Servicio siempre que sea requerido.
- Informar periódicamente y como sea requerido oportunamente sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad a la presidencia del servicio.
- Participar de actividades del Servicio Central de Bienestar Universitario solicitadas por su presidencia.
- Elaborar informes sobre las actuaciones de la Unidad siempre que sea requerido por la presidencia.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Depende de</b>	Presidencia del Servicio Central de Bienestar Universitario.
<b>Supervisa a</b>	Cargos profesionales, técnicos y al funcionarios TAS del Departamento de Programas Sociales del Servicio Central de Bienestar Universitario.
<b>Coordinación y colaboración</b>	Otras áreas del Servicio Central de Bienestar Universitario. Integra equipos de trabajo.

## 6. REQUISITOS

<b>Aptitud moral y psico- física</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, para cumplir <b>todas</b> las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.</li></ul>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título universitario correspondiente al área social expedido por la Udelar o equivalente de carreras reconocidas por el MEC.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en proyectos sociales, evaluación y monitoreo</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad para viajar al interior</li></ul>