

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA UDELAR- DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I -DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Escalafón R.0.02 - Grado 31

II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación de las políticas que regulan todo lo relacionado con el sistema de administración y desarrollo del personal no docente y los aspectos que correspondieren de los funcionarios docentes de la Universidad de la República, así como participar en la planificación y elaboración de estas políticas.

III- INTERRELACIONES JERÁRQUICAS

Depende de: 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.

IV- RELACIÓN DE TAREAS

- Supervisar las dependencias de la Dirección General de Personal, evaluando su actividad y proponiendo las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Dirección.
- Asesorar y apoyar a las autoridades universitarias, comisiones de cogobierno y reparticiones de los Servicios en materia de Administración de Personal
- Dirigir el sistema de gestión humana en consonancia con las políticas institucionales y planes estratégicos, impulsando los diferentes procesos que los integran: reclutamiento y selección: análisis, descripción, clasificación y estructura de cargos; provisión de los cargos, evaluación de desempeño, movilidad de los funcionarios, desarrollo del personal, desvinculación laboral; participación en las definiciones de las estructuras salariales y compensaciones y en las relaciones humanas y sociales (negociación colectiva, salud ocupacional, etc.) de la organización.

- Coordinar, asesorar y ejercer la supervisión técnica de las Oficinas de Personal de los Servicios Universitarios en todo lo relativo al personal no docente y aquellos aspectos pertinentes del personal docente.
- Participar activamente en propuestas de cambio organizacional, procurando la mejora continua de la gestión y el desarrollo de servicios de calidad.
- Participar en la planificación, puesta en marcha, evaluación y actualización del sistema informatizado único de administración de personal.
- Elevar propuestas que tiendan a perfeccionar el sistema de administración de personal, proyectando y proponiendo reglamentos, resoluciones o medidas que correspondan.
- Planificar, organizar y gestionar los procedimientos generales de ingreso, ascensos, reubicación y desvinculación del personal no docente.
- Promover la racional distribución y aprovechamiento de los recursos humanos, de manera coordinada con los jefes de los distintos centros universitarios.
- Supervisar la aplicación del sistema de clasificación y readecuación de las carreras no docentes y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Colaborar con el Instituto de Capacitación en la elaboración de los Planes de Capacitación y en aquellas actividades en las cuales le sea requerida su participación.
- Participar activamente en el desarrollo del sistema de evaluación y calificación del personal no docente, organizando y coordinando su aplicación.
- Proponer y poner en práctica políticas (información, comunicación, participación, motivación) que estimulen un mejoramiento del compromiso y desempeño del funcionario.
- Evaluar el ambiente laboral, incluyendo la seguridad e higiene laboral, y contribuir con el mejoramiento del mismo coordinando su actuación con la de otras dependencias involucradas en los mismos temas, proponiendo las mejoras que se requieran.
- Proponer 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 y controlando su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y la puesta en marcha de los procedimientos previstos en la normativa vigente para garantizar el correcto funcionamiento de los Servicios.
- Coordinar con otros organismos del sector público en actividades relacionadas con el personal, en especial con el Banco de Previsión Social y la Oficina Nacional del Servicio Civil.

- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por las autoridades universitarias.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO (ESPECIFICACIÓN)

I- FORMACIÓN

FORMACIÓN GENERAL - (No excluyente)

Profesional universitario en el área de Administración, o Psicología con especialización en gestión de Recursos Humanos, o Derecho con especialización en gestión de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS - (No excluyente)

-Muy buena formación en materia de Administración de Recursos humanos que incluya conocimientos profundos de las técnicas de personal y de comportamiento organizacional.

-Muy buen conocimiento de la normativa general que regula los cargos y la actividad de los funcionarios públicos, en especial lo que se refiere a la Universidad de la República.

-Conocimientos de informática en especial de programas vinculados a gestión de RRHH.

II- EXPERIENCIA

- 2 años o más en cargos de dirección relacionado con la gestión de Recursos Humanos dentro o fuera de la UDELAR.

III- PERFIL PSICOLABORAL

- Buen nivel intelectual
- Planificación, organización y coordinación
- Análisis y juicio crítico
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones y resolución de problemas
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Visión estratégica
- Orientación al cambio y a la mejora continua
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores
- Negociación
- Ajuste a las normas ético-laborales
- Capacidad para las relaciones interpersonales
- Estabilidad emocional

BASES PARA EL LLAMADO PARA LA PROVISIÓN EFECTIVA DEL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

DENOMINACIÓN: Director General de Personal, Código R.0.02- Escalafón R, Grado 31

1- 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 se realizará 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.

2- 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", 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. Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/3/85: "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 o de facto."

3- Requisitos para la inscripción

Ser ciudadano uruguayo y presentar documentación que acredite una experiencia no inferior a 2 años o más en cargos de dirección relacionado con la gestión de Recursos Humanos dentro o fuera de la UDELAR.

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).

4- Inscripción:

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

5- 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.

6- Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal o en los centros que se habiliten y que se indicarán en la página web mencionada.

- Cédula de Identidad (original y fotocopia).
- Credencial Cívica o certificado de Inscripción en el Registro Cívico Nacional (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).
 - Documentos probatorios de los antecedentes (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.

7- Requerimientos del cargo:

-Formación

a-Formación general - (No excluyente)

Profesional universitario en el área de Administración, o Psicología con especialización en gestión de Recursos Humanos, o Derecho con especialización en gestión de Recursos Humanos.

b- Conocimientos específicos - (No excluyente)

- Muy buena formación en materia de Administración de Recursos humanos que incluya conocimientos profundos de las técnicas de personal y de comportamiento organizacional.
- Muy buen conocimiento de la normativa general que regula los cargos y la actividad de los funcionarios públicos, en especial lo que se refiere a la Universidad de la República.
- Conocimientos de informática en especial de programas vinculados a gestión de RRHH.

-Experiencia

- 2 años o más en cargos de dirección relacionado con la gestión de Recursos Humanos dentro o fuera de la UDELAR.

- Características personales

- Buen nivel intelectual
- Planificación, organización y coordinación
- Análisis y juicio crítico
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones y resolución de problemas
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Visión estratégica
- Orientación al cambio y a la mejora continua
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores
- Negociación
- Ajuste a las normas ético-laborales
- Capacidad para las relaciones interpersonales
- Estabilidad emocional

8- Tipo de concurso a aplicar:

A- Concurso de Méritos

- 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 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.

B- Concurso de Méritos y Pruebas

En caso de que el CDGAP decrete el concurso de méritos y pruebas, se 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. Asimismo, de acuerdo al artículo 6º del mismo Reglamento posteriormente el Tribunal propondrá los temas y evaluará las pruebas.

9- Evaluación de los aspirantes:

9.1 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 40 puntos** y se agrupará en los rubros Formación y la Experiencia de acuerdo al siguiente detalle:

9.1.1 -Formación: hasta 20 puntos

-Título o avance de carrera, cursos de posgrado y especialización

relacionados con el cargo..... **hasta 12 puntos**

-Conocimientos específicos requeridos por el cargo**hasta 6 puntos**

-Premios, publicaciones y participación en congresos sobre temas relacionados con el cargo**hasta 2 puntos**

9.1.2 -Experiencia: hasta 20 puntos

-Cargos desempeñados en la actividad pública o privada preferentemente en el área de Recursos Humanos. Se considerarán, entre otros elementos, los cargos ocupados, el carácter de los mismos, el período de ejercicio de los mismos y una reseña de las tareas desempeñadas debidamente documentada..... **hasta 15 puntos**

-Actuación universitaria. Se considerará la actuación en comisiones de cogobierno o en órganos de gobierno. El aspirante deberá presentar una reseña documentada de las actuaciones que haya tenido en esta materia..... **hasta 2 puntos**

-Otros antecedentes presentados que guarden relación con el cargo (actividades de consultoría, participación en convenios y actividad docente en el área de Recursos humanos..... **hasta 3 puntos**

9.2 Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, **las pruebas tendrán un puntaje máximo de 80 puntos** el que se discriminará de la siguiente forma:

9.2.1- Prueba de conocimientos: hasta 50 puntos

La prueba tendrá **un puntaje máximo de 50 puntos** y consistirá en el análisis escrito de un tema que sorteará el Tribunal al comienzo de la prueba, entre tres relevantes para el cargo a proveer. Los temas serán comunicados a los concursantes con 5 días de anticipación a la misma.

(Prueba tipo b según el art. 6º del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos).

9.2.2- Evaluación psicolaboral: hasta 30 puntos

Consistirá en la evaluación de las características personales (detalladas en el punto 7 “Requerimientos del cargo” así como establecidas en la descripción del cargo) y competencias de los aspirantes y estará compuesta de prueba escrita y entrevista/s.

(Prueba tipo d según el art. 6º del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos).

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

10- 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 electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso de del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/ Situación de Llamados.