

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL CARGO DE ENCARGADO DE LA
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS CENTRALES Y MONITOREO
DEL SERVICIO CENTRAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación/ Escalafón	Encargado/a de la Unidad de proyectos estratégicos centrales y monitoreo Escalafón R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 14/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	1 cargo
Carácter de la designación	interino
Carga horaria	30 hs

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir la Unidad de proyectos estratégicos centrales y monitoreo del Servicio Central de Inclusión y Bienestar, lo que implica: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de las acciones de la Unidad, transversales a las diferentes Áreas del Servicio Central de Inclusión y Bienestar.

Funciones principales del cargo

1. **Planificar, organizar y supervisar integralmente** el desarrollo de los proyectos centrales y estratégicos del Servicio Central de Inclusión y Bienestar.
2. **Liderar y coordinar los equipos de trabajo**, distribuyendo responsabilidades en función de perfiles técnicos y operativos, promoviendo un ambiente laboral saludable, participativo y orientado al logro de objetivos institucionales.
3. **Gestionar los recursos humanos y materiales** que le competen a la Unidad, garantizando su uso racional, transparente y conforme a la normativa vigente, así como su adecuada articulación con los sistemas administrativos universitarios.
4. **Diseñar e implementar procedimientos de mejora continua**, incorporando buenas prácticas de gestión para el Servicio, de forma transversal.
5. **Impulsar una cultura organizacional centrada en el cuidado**, la equidad, el respeto por la diversidad y la responsabilidad, promoviendo entornos de trabajo seguros.
6. **Monitorear y evaluar el desempeño del servicio**, mediante indicadores de gestión, informes periódicos, mecanismos de retroalimentación y espacios participativos de análisis y mejora, rindiendo cuentas a las autoridades competentes.
7. **Establecer canales de comunicación eficaces** con el personal, los usuarios/as y las áreas universitarias relacionadas, promoviendo el intercambio fluido, la escucha activa y la construcción de consensos operativos y estratégicos.

8. **Representar institucionalmente al servicio**, articulando con otros servicios universitarios, áreas académicas, colectivos, organismos públicos y actores del territorio.

9. **Presentar proyectos y organizar acciones** tendientes al desarrollo de las actividades inherentes al servicio.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ciudadanía natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía.
- Formación y experiencia:
 - Formación específica en gestión de proyectos o programas y/o evaluación y monitoreo de políticas.
 - Experiencia comprobable de al menos un año en gestión de proyectos y/o programas
 - Experiencia comprobable de al menos un año en gestión de recursos humanos.
- Disponibilidad para viajar al interior del país si se requiere.

Se valorará:

- Formación en administración, gestión humana y gestión de calidad.
- Formación en derechos humanos e inclusión social.
- Formación y/o experiencia en gestión.
- Formación y/o experiencia en gestión universitaria.
- Formación y/o experiencia en construcción de indicadores y monitoreo.
- Formación y/o experiencia en trabajo interdisciplinario.

3. INSCRIPCIONES

PASO 1- REALIZAR PRE-INSCRIPCIÓN. Ingresar en www.concursos.udelar.edu.uy

La pre-inscripción es de carácter obligatorio.

PASO 2- PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS –

CAMPUS LUISI JANICKI – Alberto Lasplaces 1620, horario 9 a 13 hs.

Agendarse previamente a través de: <https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

Seleccionar Oficinas Centrales.

Una vez presentada toda la documentación en papel, Sección concursos lo habilitará para el siguiente paso.

PASO 3- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL

Ingresar a: <https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>.

a.- Menú: Posterior a presentar documentación → Adjuntar archivos a un llamado.

b.- Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?

c.- Adjuntar la documentación (adjuntar la documentación requerida para el llamado en que se inscribe).

La versión en papel y digital de la documentación deben ser coincidentes.

Será indispensable la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad vigente.
- Currículum vitae
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- Formulario “Declaración Jurada - Relación de antecedentes. Acompañada de timbre profesional de \$270 (o valor actual al momento de presentar la Declaración Jurada).
- Propuesta de trabajo:

Plan para desarrollar el trabajo por proyectos de nuevos dispositivos de políticas sociales en el Servicio Central de Inclusión y Bienestar. Podrán considerarse las siguientes dimensiones:

- Metodología a utilizar
- Plan de formación para las personas, considerando la diversidad de escalafones del Servicio
- Participación activa de actores colectivos
- Indicadores para la evaluación y el monitoreo.
- Incorporación de líneas transversales: inclusión, bienestar.

La consigna implica un ejercicio, que deberá contar con una extensión máxima de 7 carillas en formato 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.

La Comisión Asesora realizará entrevistas a una preselección de aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases, para profundizar sobre conocimientos, experiencia y perfil del/la postulante.

4. 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/la 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 Sección Concursos Docentes del Departamento de Personal.

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: www.concursos.udelar.edu.uy.

5. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

El cargo será provisto mediante llamado abierto a aspirantes.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado abierto a aspirantes.

El Consejo Delegado de Gestión de la Universidad de la República designará, a propuesta de Prorrectorado de Gestión una Comisión Asesora que entenderá en este llamado.

La Comisión Asesora evaluará los méritos y el documento escrito de los aspirantes y propondrá la designación y la conformación de una lista de prelación con vigencia de un año.

Una vez finalizado su trabajo, la Comisión Asesora emitirá un informe debidamente fundamentado que será remitido a consideración al Consejo Delegado de Gestión.

6.2 Etapa de Concurso:

En caso de que el CDG decreta concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS.

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado para ocupar el cargo, deberá presentarse en la Sección Designaciones, con:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES SEGÚN LEY N° 19791.

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE VIOLADORES Y ABUSADORES SEXUALES - LEY N° 19889.

CARNET DE SALUD VIGENTE

La designación será realizada con carácter interino, por períodos de 1 año, renovables hasta la provisión efectiva del cargo, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (ver “**Anexo I- NORMATIVA APLICABLE**”).

ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE

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

A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

Art. 2° Literal A “- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haber obtenido la carta de ciudadanía”.

Art. 3° – Atribución de las tareas - “Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6° de la Ley N.o 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;...”
- d) Las transitorias y extraordinarias

“...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda.”

Art. 5° – Provisorio- “Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró.

Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto”.

Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 11- “Para la renovación de la designación se requerirá:

un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;

Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central”.

ANEXO II- COMISIÓN ASESORA

La Comisión Asesora estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. No 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.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	Encargado/a de la Unidad de proyectos estratégicos centrales y monitoreo del Servicio Central de Inclusión y Bienestar
Escalafón	R - “Renovación Permanente de Conocimientos”.
Grado	14
Carga horaria	30 hs.

2. PROPÓSITO

Dirigir la Unidad de proyectos estratégicos centrales y monitoreo del Servicio Central de Inclusión y Bienestar, lo que implica: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de las acciones de la Unidad, transversales a las diferentes Áreas del Servicio Central de Inclusión y Bienestar.

3. COMPETENCIAS GENERALES

Trabajo en proyectos.
Construcción de herramientas para monitoreo.
Gestión de procesos.
Elaboración de informes y análisis.
Articulación efectiva con otras áreas e institucionalidades.
Comunicación oral y escrita.
Contribución continua desde el rol con los procesos de mejora del Servicio Central de Inclusión y Bienestar.
Gestión de recursos humanos, trabajo en equipo.

4. COMPETENCIAS PARTICULARES

Buen relacionamiento interpersonal,
Habilidades para la comunicación interpersonal.
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de articular con otras áreas e instituciones.
Proactividad para realizar propuestas de mejoras y ejecutarlas.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Nivel 3 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar).¹

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Tomar decisiones acertadas e innovadoras.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de una o uno mismo, de las y los demás y del entorno.

¹Más información [Aquí](#) - Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos , Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- **Planificar, organizar y supervisar integralmente** el desarrollo de los proyectos centrales y estratégicos del Servicio Central de Inclusión y Bienestar.
- **Liderar y coordinar los equipos de trabajo**, distribuyendo responsabilidades en función de perfiles técnicos y operativos, promoviendo un ambiente laboral saludable, participativo y orientado al logro de objetivos institucionales.
- **Gestionar los recursos humanos y materiales** que le competen a la Unidad, garantizando su uso racional, transparente y conforme a la normativa vigente, así como su adecuada articulación con los sistemas administrativos universitarios.
- **Diseñar e implementar procedimientos de mejora continua**, incorporando buenas prácticas de gestión para el Servicio, de forma transversal.
- **Impulsar una cultura organizacional centrada en el cuidado**, la equidad, el respeto por la diversidad y la responsabilidad, promoviendo entornos de trabajo seguros.
- **Monitorear y evaluar el desempeño del servicio**, mediante indicadores de gestión, informes periódicos, mecanismos de retroalimentación y espacios participativos de análisis y mejora, rindiendo cuentas a las autoridades competentes.
- **Establecer canales de comunicación eficaces** con el personal, los usuarios/as y las áreas universitarias relacionadas, promoviendo el intercambio fluido, la escucha activa y la construcción de consensos operativos y estratégicos.
- **Representar institucionalmente al servicio**, articulando con otros servicios universitarios, áreas académicas, colectivos, organismos públicos y actores del territorio.
- **Presentar proyectos y organizar acciones** tendientes al desarrollo de las actividades inherentes al servicio.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Presidencia de SCIBU
Coordinación y colaboración	Presidencia de SCIBU. Otras áreas y secciones del Servicio. Otros Servicios de la Udelar e Instituciones externas según lo indique la Presidencia de SCIBU.

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Formación	Formación específica en gestión de proyectos o programas y/o evaluación y monitoreo de políticas.
Experiencia	Experiencia comprobable de al menos un año en gestión de proyectos y/o programas. Experiencia comprobable de al menos un año en gestión de recursos humanos.

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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.

La sola postulación al llamado supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la

Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados.