

BASES¹ CONCURSO DE ASCENSO DIRECCIÓN DE DIVISIÓN - ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Administrativo - Código C.0.01 Escalafón C , Director de División
Grado/ Remuneración	Grado 16/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	6
Carácter de la designación	Efectivo (ver ANEXO I - “NORMATIVA GENERAL”).

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse en el concurso las y los funcionarios que revistan en efectividad en cargos del **Escalafón C, Director de Departamento, Grado 14**, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo a la fecha de cierre de la inscripción por internet.

Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N° 1 CDGAP 25/07/2016).

Más información ver **ANEXO I “NORMATIVA GENERAL”**.

3. INSCRIPCIONES – a través del sitio web www.concursos.udelar.edu.uy

En el menú desplegable “Todos los Servicios” seleccionar “Oficinas Centrales – Concursos”.

Notificaciones

La y 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, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad de la y el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la y el interesado 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 la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

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

¹ En la redacción de este documento se procuró utilizar lenguaje inclusivo, con cuidado de seguir los preceptos de economía del lenguaje evitando la recarga en la lectura por el uso excesivo de duplicaciones. En este sentido, se optó por términos neutros cuando fuera posible y por uso de artículos femeninos y masculinos combinados o de declinaciones alternadas.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

4.1 Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- **Cédula de identidad vigente** (original y copia).
- **“Constancia para Concursos”** (original).

4.2 Entrega de Proyecto

La recepción del trabajo escrito se realizará transcurridos 30 días, por lo menos, luego de la entrega de la documentación (punto 4.1).

(ver ANEXO II “DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR” y ANEXO IV- “CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS”).

4.3 En el momento que la Administración lo solicite se deberá presentar la siguiente documentación **original**:

- Formulario **“Declaración Jurada- Relación de Antecedentes Concursos de ascenso”**.
- Formulario **“Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Dirección de División”**.

La forma de presentación de la documentación se encuentra detallada en el **ANEXO II “DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR”**.
El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.
La no presentación de la documentación en el plazo que se establezca será considerado como desistimiento por parte de la o el concursante.

La nómina de las y los inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

5. ETAPAS DEL CONCURSO - Pruebas y antecedentes

El concurso estará a cargo de un Tribunal, cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
5.1 PRUEBAS	140	84
5.1.1 PRUEBA 1 (Proyecto) Evaluación de conocimientos técnicos: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo escrito	40	24 (60%)
5.1.2 PRUEBA 2 Evaluación de conocimientos técnicos: <ul style="list-style-type: none">• Modalidad oral: relacionado con la defensa del trabajo presentado en la prueba 1	40	24 (60%)
5.1.3 PRUEBA 3 Evaluación de competencias de dirección	60	36 (60%)

Ver **ANEXO IV “DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS”**

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
5.2 ANTECEDENTES	90	No corresponde
5.2.1 FORMACIÓN		
Educación formal relacionada con el cargo (hasta 20 puntos)	40	N/C
Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo (hasta 20 puntos)		
5.2.2 EXPERIENCIA		
En la Udelar (hasta 35 puntos)	40	N/C
En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)		
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C

Ver **ANEXO V “DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES”**

6. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con las y los postulantes que superen las etapas, se elaborará un único **orden de prelación con vigencia de 3 años**, los cuales serán designadas/os según ese orden y de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios universitarios y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas/os.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de cuatro años en la Región de toma de posesión del cargo.

Homologado el fallo del concurso de ascenso y designadas/os las y los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objetos de este concurso.

Nota: en caso de tomar posesión del cargo en otro Departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, no está previsto el pago de la “Partida por instalación inicial en otro Departamento” ni la “Compensación por residencia habitual en otro Departamento”.

Podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos".

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I al VI, que forman parte de las bases para este llamado.

ANEXO I NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República y la Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República.

La normativa completa actualizada se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica <https://dgjuridica.udelar.edu.uy>

ANEXO II DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos:

1) Cédula de Identidad vigente (original y copia).

2) “Constancia para Concursos” (original): conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y TAS). Esta certificación debe ser expedida con fecha actualizada por el Área de Personal, completando además información correspondiente a si tiene o no: Méritos, Sumario en trámite y Deméritos; en caso afirmativo agregar también: órgano resolutorio, N° resolución y fecha.

3) Proyecto – Prueba 1. La entrega del trabajo escrito se realizará luego de la presentación de la documentación (punto 4.1) y **será anónima**, para lo que se implementarán los mecanismos habituales para preservar la identidad de las y los concursantes. La entrega se realizará según las siguientes indicaciones:

- se entregarán dos copias, una impresa (impresión simple, en una cara no doble faz) y otra digital – archivo en formato PDF con el nombre “Plan de trabajo Dirección de División” en un pendrive que DGP entregará previamente a los concursantes. En caso de diferencias entre ambas versiones se tomará como válida la copia impresa.
- El trabajo podrá tener una extensión de hasta 10 páginas, incluyendo dentro de las mismas a la bibliografía citada.
- El trabajo deberá ser realizado en computadora y presentado según el siguiente formato: hoja A 4, letra Arial 11, color negro, interlineado simple, márgenes 2 cm. Cada página deberá indicar en el pie de la misma: número de página y número total de páginas del documento.

4) En el momento que la administración lo solicite se deberá presentar original de:

- **Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes- Concursos de ascenso”, acompañado de timbre profesional.**
No se recibirá documentación probatoria de lo declarado en este formulario.
- **Formulario “ Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Dirección de División”.**

NOTA: el Tribunal podrá solicitar, si lo considera necesario, la presentación de los originales de los documentos detallados en la declaración jurada en los casos que se generen dudas sobre los datos vertidos en la misma.

Si la o el participante no presenta el/los originales requeridos en el momento que se le solicita, quedará fuera del proceso del llamado.

La y el aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos presentados no sean coincidentes con la realidad expresada en la Declaración Jurada, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: dgp.udelar.edu.uy en el menú "Formularios" seleccionar "Concursos".
Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

ANEXO III CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Conformación y Atribuciones

El Consejo Directivo Central (CDC)² designará a las y los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción del representante de las y los concursantes, que será elegido por éstas y éstos (Capítulos VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República). El mismo estará integrado por lo menos con dos profesionales del área de administración.

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de las y los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas 1a y 2da.
- El Tribunal tomará el informe que realice el Equipo Técnico como resultado de la Prueba Nro. 3.
- Dejar constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en cada etapa del concurso (Art. 21 Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República, Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

En los casos que el Tribunal considere necesario 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.

²Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

**ANEXO IV
DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS**

En todas las pruebas se considerará el ámbito de acción de la o el Director de División y las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

La 3er prueba estará a cargo de un Equipo Técnico quien aplicará y evaluará la misma.
El Tribunal no podrá modificar los puntajes asignados en el informe por el Equipo Técnico.

	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo												
5.1 PRUEBAS	140	84												
5.1.1 PRUEBA 1 (Proyecto)	40	24												
Evaluación de conocimientos técnicos (modalidad escrita): Consistirá en la presentación de un trabajo escrito, de forma anónima , de no más de 10 páginas, donde se propondrá un plan de trabajo a desarrollar desde el rol de Directora/or de División, conteniendo ejes de acción para el cumplimiento de las líneas estratégicas planteadas por la Udelar.														
5.1.2 PRUEBA 2	40	24												
Evaluación de conocimientos técnicos (modalidad oral): Consistirá en la defensa oral obligatoria del trabajo presentado en la prueba 1, que deberá realizarse ante el Tribunal en las fechas que el mismo establezca. Previo a la misma se notificará a las y los concursantes el puntaje alcanzado en la parte escrita (hasta 40 puntos).														
5.1.3 PRUEBA 3	60	36												
Evaluación de competencias de conducción. Se aplicarán tanto evaluaciones individuales como colectivas, así como entrevistas individuales para medir las competencias, de acuerdo a la siguiente ponderación de las áreas:														
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Área</th> <th style="text-align: center;">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Actitudes y habilidades personales</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Actitudes y comportamiento hacia los demás</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Interacción con el contexto dinámico</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Desarrollo de tareas</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Liderazgo y desarrollo de colaboradores</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Ponderación	Actitudes y habilidades personales	10%	Actitudes y comportamiento hacia los demás	20%	Interacción con el contexto dinámico	15%	Desarrollo de tareas	25%	Liderazgo y desarrollo de colaboradores	30%		
Área	Ponderación													
Actitudes y habilidades personales	10%													
Actitudes y comportamiento hacia los demás	20%													
Interacción con el contexto dinámico	15%													
Desarrollo de tareas	25%													
Liderazgo y desarrollo de colaboradores	30%													

Notas:

- **Para continuar en el concurso las y los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 60% del puntaje en cada una de las pruebas 1ra., 2da. y 3era.**
- El Tribunal se respaldará en la temática de pruebas por competencia a través de la formación impartida por la Dirección General de Personal y Escuela de Gobierno.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.

ANEXO V
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES

La Dirección General de Personal podrá establecer el momento de realización de esta etapa por razones de buena administración.

	Máximo	Mínimo
5.2 ANTECEDENTES	90	N/C
5.2.1 FORMACIÓN	40	N/C
5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo Se considerará la formación que exceda la requerida para el cargo, desglosado según el siguiente detalle:	20	N/C
Más de un título profesional y posgrado o Maestría	20	
Más de un título profesional o un título profesional y TGU	16	
Título profesional o TGU	14	
Más de un título técnico relacionado o título técnico y posgrado	12	
Título técnico terciario relacionado	10	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, CETP (ex UTU)	10	
5.2.1.2 Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo Desglosado según el siguiente detalle:	20	N/C
Cursos, talleres, seminarios, jornadas u otros de temáticas generales.	3	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo	6	
Cursos talleres, seminarios, jornadas, otros relacionados con las competencias que figuran en la descripción del cargo (ítem 3). Se valorarán especialmente los créditos obtenidos en el marco del Programa de formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos revalidados por ésta.	8	
Idiomas e Informática	3	
5.2.2 EXPERIENCIA	40	N/C
En la Udelar	35	N/C
5.2.2.1 Antigüedad en la Udelar Se asignarán 0.2 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 20 años	4	
5.2.2.2 Antigüedad en el cargo actual (Director de Departamento) Se asignarán 0.6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	6	
5.2.2.3 Actuación en el cargo (grado) actual en los últimos dos años. "Formulario Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Dirección de División"	10	
5.2.2.4 Actuación previa en otros cargos (informe de la/el responsable)	5	
5.2.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros	10	
En otras entidades públicas o actividad privada	5	N/C
5.2.3 OTROS MÉRITOS	10	N/C
5.2.3.1 Actuación en instancias de cogobierno	2	
5.2.3.2 Actuación docente	2	
5.2.3.3 Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Participación en concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar	2	
5.2.3.4 Actuación como orientador/a de capacitación	2	

5.2.3.5 Otros méritos relacionados con el cargo y que la o el concursante crea conveniente documentar	2	
---	---	--

Nota:

- El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo.
- Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%.
- El Tribunal establecerá los puntajes de acuerdo a la forma de aprobación de los cursos (prueba, asistencia), así como la carga horaria. No se tomarán en cuenta los cursos u otros que no acrediten la carga horaria, ni con una antigüedad mayor a 6 años.
- No serán considerados cursos básicos no relacionados con el cargo.
- Se considerarán los méritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.3 de las bases.

El Tribunal realizará la adjudicación de los puntajes de acuerdo al desglose de cada ítem del punto 5.2 “Antecedentes”, y considerando los siguientes aspectos:

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Educación formal relacionada con el cargo y que exceda la requerida para el mismo: nivel alcanzado de acuerdo a información contenida en la Declaración Jurada (institución, tipo de formación, duración, forma de evaluación, otros). Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria). • Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. • Se valorarán especialmente los créditos del Programa de Formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos revalidados por ésta.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionaria/o, becaria/o o pasante. • Antigüedad en el cargo actual. En caso de funcionarias/os apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza. • Actuación en el cargo actual emitido por la/el o las/los supervisores de la Udelar en los últimos dos años. Se evaluará la actuación de acuerdo a las áreas contenidas en el Formulario de Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Dirección de División” • Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.
Otros méritos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación). • Actuación docente o como orientador/a de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar, se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación. • Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad. • Participación en concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar: se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición). • Otros méritos estrechamente relacionados con el cargo que se concursará.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N° 65 del CDC del 2/7/85: "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 cargo 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.

Deméritos

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas. Se considerarán los deméritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.3 de las bases.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años desde fecha de la resolución que la dispone.
	Hasta 15	5 años desde la fecha de la resolución que la dispone.
	Superior a 15	7 años desde la fecha de la resolución que la dispone.

En caso que el puntaje final obtenido entre Antecedentes y Deméritos sea negativo, y que por este motivo el concursante obtenga un puntaje final menor al solicitado para pasar a la etapa de ANTECEDENTES (84 puntos), la/el concursante no será considerado para integrar la lista de prelación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de detracciones menores o iguales a seis puntos, conforme el cuadro anterior, y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

ANEXO VI DESIGNACIONES

Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República.

Art. 17 Vigencia- “El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

-Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.

-Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.

-Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél”.

Art. 18 Caducidad de las subrogaciones- “Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso.

Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del Servicio al que pertenece”.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Director de División- Código C.0.01
Escalafón	Administrativo – Escalafón C
Denominación/ Grado	Director de División - Grado 16

2. PROPÓSITO

Liderar la Dirección Administrativa del servicio universitario, dando cumplimiento a los fines institucionales, mediante la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas de gestión. Su rol se desarrolla en el marco de las normas vigentes, las políticas y estrategias institucionales. Representa a la institución cuando lo determinen las autoridades.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y CONDUCCIÓN

(Nivel 4 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar)³.

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo y colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/ externo.
- Cuidar de uno o una misma, de las y los demás y del entorno.
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir la gestión administrativa de los servicios a su cargo: Administración de la Enseñanza, Apoyo a los órganos de Cogobierno, Contaduría, Documentación y Biblioteca, Intendencia, Recursos Humanos, Secretaría, entre otros, (según la estructura del Servicio).
- Coordinar las áreas, unidades de gestión del Servicio para que estén alineadas con los valores de la institución y cumplan sus objetivos y procesos.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de gestión del Servicio o Dirección, y necesidades presupuestales del Servicio. Así como dirigir las acciones y la ejecución correcta de las metas que permitan cumplir con los mismos.
- Promover cambios y transformaciones necesarias, de manera oportuna y planificada.
- Participar en el diseño y rediseño de la estructura organizativa del Servicio, y racionalización de métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de información.
- Participar en la elaboración, redacción de proyectos institucionales (COSSET, CSE, CSIC, etc.) y/o en el seguimiento hasta la ejecución de los fondos.
- Participar en comisiones universitarias, grupos de trabajo (tanto internos como externos a la organización), articulando y tendiendo redes con los subsistemas universitarios.
- Asesorar a los órganos de cogobierno universitario, asistir a los Consejos, Comisiones

³ Más información [Aquí](#) - Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

Directivas, mesas, etc. articulando entre las necesidades de dichos órganos y las funciones administrativas sustantivas.

- Supervisar la correcta planificación y ejecución del Plan Anual de Compras del Servicio.
- Actuar como ordenador de gasto por delegación o asesorar al mismo, cuando corresponda.
- Promover el uso de sistemas de información necesarios en la institución (SIAP, SIRFE, SICE, SNIP, Expediente Electrónico y otros).
- Analizar recursos y flujos comunicacionales, e identificar la información crítica o sensible y manejarla con cautela y confidencialidad.
- Contribuir en la adopción e instrumentación de políticas de recursos humanos, promoviendo iniciativas para la capacitación de las y los funcionarios.
- Promover el involucramiento y participación de sus colaboradores, alineando sus intereses con los objetivos de la organización, guiándolos y motivándolos hacia el logro de las metas establecidas. Generar compromiso y adhesión.
- Promover un funcionamiento armónico, generando instancias de diálogo entre los miembros del equipo; así como fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos, anticipándose a los mismos e implementando soluciones aplicables y equitativas.
- Realizar la evaluación del personal, estimular el desarrollo y la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo. Promover y controlar el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, previniendo riesgos, tanto de las y los funcionarios del Servicio, así como de las empresas tercerizadas.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que sea solicitada por las autoridades universitarias.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Decana/o, Director/a de la máxima autoridad del Servicio.
Supervisa a	Directoras/es de Departamento y otras áreas que integran la División o el Servicio.
Coordinación y colaboración	Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas y servicios afines. Con las Direcciones Generales de acuerdo a las áreas de trabajo. Integra y coordina equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

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 mínima	Enseñanza secundaria completa o su equivalente la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP – UTU).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Administrativa. • Manejo de herramientas informáticas. • Sistemas Horizontales de Gestión. • Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de salud en el trabajo. • Competencias laborales y en gestión de Recursos Humanos.
Experiencia	En cargos de dirección no menor a 2 años en áreas de gestión.