



Montevideo, 06 de junio de 2018

**De acuerdo con las atribuciones conferidas por el Art. 42 de la Ley Orgánica, inciso e), el Sr. Decano de la Facultad de Derecho adoptó la siguiente resolución:**

(Exp. N° 051050-000398-18) – Atento: I) La evaluación de la acreditación de los méritos y el procedimiento de presentación en llamados y concursos, aprobado por resolución del Consejo n° 4 de 4/2/2016, las modificaciones analizadas por el Consejo y el Decanato, con participación de los servicios administrativos involucrados. II) Se aprobará las modificaciones y el nuevo instructivo para la presentación en llamados

**El Decano de la Facultad de Derecho resuelve:**

**1.- Aprobar las modificaciones al sistema de presentación a llamados y concursos dispuesto por resolución del Consejo de 4/2/2016, quedando redactado así:**

1. Toda documentación que acredite méritos deberá ser invocada en la relación de méritos, escaneada y agregada en su versión electrónica en un Pendrive para su presentación en Sección Concursos; con excepción de aquella documentación invocada por el postulante y que sea originaria del Departamento de Administración de la Enseñanza (Bedelía), Unidad de Apoyo Pedagógico (UAP) y Sección Personal, de la Facultad de Derecho, la cual será remitida internamente a Sección Concursos. En el caso de los méritos especiales anotados en el legajo, estos deberán ser requeridos con la debida antelación por el interesado en la Sección Personal y agregados electrónicamente con la presentación.

2. El Departamento de Biblioteca, a pedido por mail del interesado, le enviará copia de la constancia de estar al día con la devolución de obras (la cual también podrá ser retirada en Biblioteca); constancia que será requisito de admisibilidad para la presentación en todo llamado o concurso.

3. Si el postulante tuviere anotaciones de méritos en el legajo de Sección Personal deberá solicitar en esta Sección por escrito y en su caso autorizando a persona distinta para escanear los méritos.

**Universidad de la República. Facultad de Derecho**  
**Montevideo**  
**República Oriental del Uruguay**  
**1836**



4. La presentación en llamados y concursos podrá realizarse en forma personal o por representante (representación que alcanzará a todo el trámite), acompañando en pendrive lo siguiente:

- 4.1. Relación de méritos - Declaración jurada debidamente firmada y con el timbre profesional correspondiente en papel y además, con una copia y su versión electrónica.
- 4.2. Archivo electrónico de la constancia de Biblioteca (en el mismo pendrive);
- 4.3. Archivos electrónicos con copia de la documentación original acreditante de los méritos (con excepción de la expresada en 1.1. in fine identificada con el apellido del postulante y una carpeta por cada rubro o sub rubro si lo hubiere).
- 4.4. Archivo electrónico de copia de méritos del legajo de Sección Personal.
- 4.5. Archivo electrónico con la propuesta (rubro 14) para el caso que corresponda (grados 4 y 5).

5. Sección Concursos requerirá, una vez cerrado el llamado internamente de la respectiva dependencia de la Facultad, lo siguiente:

- 5.1. UAP: evaluaciones estudiantiles de los postulantes en los últimos 5 años; así como escolaridades y constancias de haber realizado los cursos de Metodologías relativos a las Aspirantías docentes. Si las evaluaciones no estuvieran procesadas a esa fecha, se enviarán posteriormente a Sección Concursos para remitir a las Comisiones Asesoras o Tribunales.
- 5.2. Bedelía: escolaridades de grado de las carreras que hubiere cursado en la Facultad.
- 5.3. Personal: historia funcional y, si tiene, deméritos anotados.

Cada Dependencia requerida, tendrá 10 días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente que recibió la comunicación electrónica, para proporcionar a Sección Concursos, los archivos electrónicos con la información requerida. En caso de recargo de trabajo, la respectiva dependencia podrá solicitar prórroga.

6. Notificación a Comisiones Asesoras y Tribunales y remisión electrónica de archivos.

6.1. Una vez designadas las Comisiones Asesoras y Tribunales se notificará electrónicamente a cada miembro, en su domicilio electrónico. Si no tiene constituido domicilio electrónico, se le comunicará por cualquier medio fehaciente (teléfono, fax, etc.), dejando constancia en el expediente, y se aguardará un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente de la comunicación. Si el miembro notificado o comunicado, no se presenta o no envía mail expresando que está notificado y la fecha, se dará cuenta al Consejo a los efectos de que se autorice la integración de la Comisión por el miembro alterno ya designado o se designe uno y se anote como demérito del miembro que no se notificó en el plazo. Todo ello, salvo motivo fundado.

6.2. Una vez cerrado el concurso y notificado el miembro de una Comisión Asesora o Tribunal, se le entregará a cada miembro, por medio de pendrive que proporcionará el integrante, los archivos electrónicos correspondientes a la documentación recibida de cada postulante y la que se recabó internamente.



6.3. Una vez retirada esa información, la Comisión Asesora o Tribunal dispondrá de 90 días para su análisis y su valoración, sin perjuicio de los demás plazos reglamentarios.

**2.- Aprobar las modificaciones al formulario de Relación de Méritos-Declaración Jurada (RM-DJ), cuyo nuevo texto se adjunta.**

**3.- Aprobar el siguiente instructivo para la presentación de postulantes en llamados para cargos docentes u órdenes de prelación para cargos docentes en la Facultad de Derecho.**

**Instructivo para la presentación de postulantes en llamados para cargos docentes u órdenes de prelación para cargos docentes en la Facultad de Derecho.**

Para INSCRIBIRSE en un llamado para **cargos docentes** u **órdenes de prelación para cargos docentes**, el postulante debe presentarse en forma personal (o por apoderado) en Sección Concursos (Anexo, Planta baja, sector derecho, 2ª puerta) con la siguiente documentación:

#### **1. Formulario de Inscripción**

El formulario de inscripción se baja de la página web de Facultad -[www.fder.edu.uy/concursos](http://www.fder.edu.uy/concursos)- y se completan todos los blancos a máquina o a mano -en forma legible-; se presenta el original y una copia.

#### **2. Formulario de Relación de méritos/Declaración jurada (RM-DJ).**

Se debe completar el formulario RM-DJ, el cual se baja de la página web de Facultad ([www.fder.edu.uy/formularios.html](http://www.fder.edu.uy/formularios.html)) o en Concursos ([www.fder.edu.uy/concursos](http://www.fder.edu.uy/concursos)).

Todos los Rubros y Sub-rubros de la RM-DJ deberán completarse con los detalles requeridos y tomando en cuenta las pautas contenidas en el Reglamento de Designaciones docentes (concursos) vigente (2009) de la Facultad de Derecho.

Aquellos Rubros o Sub-rubros que no cuenten con información para declarar serán anulados con una línea.

Una vez que el formulario esté completo y firmado, adherir timbre profesional de declaración jurada y sacar fotocopia y escanearlo.

Al momento de la inscripción es imprescindible presentar ambos ejemplares en papel (original y copia) y la versión electrónica en el pendrive (infra, nral. 3).

Toda documentación que acredite méritos deberá ser invocada en la relación de méritos, escaneada y agregada en su versión electrónica en el pendrive (infra, nral. 3); con excepción de aquella documentación invocada por el postulante y que sea originaria del Departamento de Administración de la Enseñanza (Bedelía), Unidad de Apoyo Pedagógico (UAP) y Sección Personal, de la Facultad de Derecho, la cual será remitida internamente a

||

**Universidad de la República. Facultad de Derecho  
Montevideo  
República Oriental del Uruguay  
1836**



Sección Concursos. En el caso de los méritos especiales anotados en el legajo, estos deberán ser requeridos con la debida antelación por el interesado en la Sección Personal y agregados electrónicamente con la presentación.

3. **Autorización del postulante por escrito** para que internamente las dependencias remitan a Sección Concursos versión electrónica de: escolaridad de grado (Bedelía), escolaridades y constancias de Aspirantías y evaluaciones estudiantiles (UAP), historia funcional y deméritos (Sección Personal). El formulario lo proporciona Sección Concursos en el momento de la inscripción.

4. **Pendrive** (el pendrive no se devuelve al momento de la inscripción; sino en forma posterior) con los siguientes archivos:

4.1) **Archivo electrónico con la declaración jurada** (ver supra 2).

4.2) **Archivo electrónico con la constancia de Biblioteca de estar al día con la devolución de libros.**

Se pide por el postulante vía mail: biblioteca.constancias@fder.edu.uy y le es remitida por esa misma vía; teniendo una validez de 48 horas; también puede solicitarse personalmente). La presentación de esta constancia constituye un requisito de admisibilidad.

4.3) **Archivo electrónico con copia de la documentación acreditante de todos los méritos (con excepción de aquellos que autorizó a recabar internamente –supra nral. 3-).**

En el pendrive se archivarán por carpetas, una por cada rubro -o sub-rubro cuando los hay-: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.1, 8.2, 9, 10, 11, 12, 13 y 15; y haciendo referencia al apellido del postulante en cada carpeta (ej. De María 1.1; De María 1.2).

4.4) **Archivo electrónico con copia de anotaciones, ordenadas por el Consejo, en el legajo de Sección Personal (si las hubiere).**

Las copias de las anotaciones ordenadas por el Consejo, se solicitan en Sección Personal con la suficiente antelación como para que se pueda preparar: no menos de 15 días hábiles antes del vencimiento del plazo del llamado.

**Archivo electrónico con la propuesta (rubro 14) para el caso que corresponda (grados 4 y 5).**