



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- 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) o en Concursos (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).