

Bases para la realización del llamado

1. CARACTERÍSTICA DEL CARGO

Escalafón/Denominación: Escalafón R, grado 14 / "Coordinador de Facultad de Derecho en Cenur - Litoral Norte".

Remuneración: Remuneración correspondiente al Grado 14 según escala de sueldos vigente.

Carga horaria: 26 horas semanales.

Cantidad de cargos: 1.

Lugar de desempeño: Cenur Litoral Norte, en forma principal.

Carácter de la designación: Interina, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

Tareas (aprobadas por resolución 72 16 de julio 2025)

- Gestión académica: Plan anual de actividades, colaboración con la Comisión Asesora, coordinar, difundir y promover actividades de enseñanza, extensión e investigación, coordinación de salas docentes, difusión de programas de intercambio.

- Gestión administrativa: coordinación docente, control de regular concurrencia y desarrollo de actividades del calendario aprobado, establecer horario de atención de la Oficina de Coordinación y dar el trámite que corresponda a las consultas, reclamos y peticiones formuladas por docentes, egresados y estudiantes y demás tareas inherentes.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

1.- Los aspirantes deberán ser funcionarios docentes de la Facultad de Derecho con cargo en el CENUR Litoral Norte o egresados de la Facultad de Derecho, y brindar una dedicación acorde a las tareas a desempeñar, la responsabilidad del cargo y la carga horaria asignada.

2.- Residir en la región, debiendo acreditar este extremo al momento de su presentación.

3.- Presentar su aspiración, que deberá contener una relación documentada de méritos y antecedentes en el orden indicado en el apartado siguiente.

4.- Junto con la relación de méritos y antecedentes el postulante deberá presentar una propuesta de trabajo para el desempeño del cargo a proveer, de acuerdo a las exigencias del llamado.

3. RELACIÓN DE MÉRITOS

La relación documentada de méritos deberá presentarse en el siguiente orden (aprobadas por resolución 72 16 de julio 2025):

- Docente o egresado de la Facultad de Derecho en el Cenur Litoral Norte
- Residir en la región
- Estudios superiores
- Actividades de investigación y publicaciones
- Actividades de enseñanza
- Actividades académicas

- Actividades de extensión
- Actividades de gestión universitaria
- Actividad profesional
- Actividades de cogobierno

4. CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CARGO

Se valorará el cumplimiento de las siguientes objetivos de la Coordinación en la Sede Salto del CENUR Litoral Norte.

a.- Funciones de gestión académica

- 1.- Diseñar en consulta con los docentes el Plan Anual de actividades de la Facultad en el CENUR Litoral Norte y presentarlo al Consejo para su aprobación.
- 2.- Colaborar con las tareas de la Comisión Asesora del Consejo de la Facultad de Derecho en el CENUR Litoral Norte y en la gestión y ejecución de las decisiones del Consejo y de la Comisión Asesora.
- 3.- Difundir y promover las actividades de investigación y extensión de la Facultad en el CENUR Litoral Norte.
- 4.- Coordinar actividades de enseñanza de grado y posgrado.
- 5.- Promover y coordinar, con el resto de los Servicios, actividades académicas interdisciplinarias.
- 6.- Promover la creación de un Departamento en el marco del proceso de Departamentalización de acuerdo a la Ordenanza General de los Departamentos Académicos en los CENURES.
- 7.- Concurrir a las sesiones de la Mesa Coordinadora del Área Social y Artística en el CENUR del Litoral Norte en representación del Servicio, informando luego a la Comisión Asesora del Consejo de Facultad de Derecho.
- 8.- Concurrir a las sesiones de la Sala de Coordinadores de Servicios convocadas por el Centro Universitario Local.
- 9.- Difundir programas de intercambio con Universidades extranjeras en los que puedan participar docentes, estudiantes o egresados de la Facultad en el mencionado CENUR.

b.- Funciones de gestión administrativas

- 1.- Coordinar con los docentes y hacer cumplir el calendario fijado por la Comisión Asesora para el dictado de cursos, exámenes y pruebas y controlar la regular concurrencia de los docentes de las Carreras de Abogacía y Notariado, incluyendo su participación en los Tribunales Examinadores o Comisiones Asesoras.

Cualquier situación irregular deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Comisión Asesora y al Consejo de la Facultad de Derecho.

- 2.- Establecer un horario de atención en la oficina de la Coordinación de la Facultad de Derecho en el CENUR Litoral Norte (Piso 2, Sala 8 E del Edificio Central- Rivera 1350- Salto), que no podrá ser inferior a quince (15) horas semanales, a efectos de evacuar consultas referentes al Servicio, atender reclamos y peticiones que formulen los docentes, egresados y estudiantes, dándoles el trámite que correspondiere, así como desempeñar las demás tareas administrativas inherentes al cargo (gestionar pasajes, alojamiento y alimentación de los docentes que se trasladan a Salto, difundir información relevante para la comunidad académica, elaborar los calendarios de exámenes y talleres a ser presentados ante la Comisión Asesora del Consejo para su aprobación en uso de las potestades delegadas, etc.).
- 3.- Gestionar la prórroga de todos los cargos contratados e interinos de los docentes del CENUR del Litoral Norte que cumplen funciones en el Servicio.
- 4.- Coordinar con la Sede Central, Oficinas y Comisiones Centrales de la Universidad de la República, todo lo concerniente a la Facultad de Derecho en el CENUR del Litoral Norte.
- 5.- Recibir las comunicaciones y notificaciones de las Resoluciones del Consejo de Facultad y del CENUR del Litoral Norte y llevar el seguimiento de expedientes, dando cuenta a los interesados.
- 6.- Citar y concurrir a las sesiones de la Comisión Asesora del Consejo de la Facultad en el CENUR del Litoral Norte, labrando el acta correspondiente y ejecutando todas sus Resoluciones.
- 7.- Concurrir a las sesiones de Comisión Directiva del Centro Universitario Local, del Consejo del CENUR Litoral Norte y del Consejo de la Facultad de Derecho, cuando se traten temas vinculados al Servicio.
- 8.- Elevar en forma anual al Consejo de Facultad un informe con relación a las actividades cumplidas y proyectadas en el período.
- 9.- Difundir toda información de interés entre los docentes del Servicio que desempeñan funciones en el CENUR Litoral Norte.
- 10.- Gestionar las reservas de salones para cursos, exámenes, talleres y demás actividades del Servicio en el referido Centro Universitario.

5. INSCRIPCIONES

Los interesados deberán antes de las trece horas del día de cierre que fije la Sección Concursos de la Facultad de Derecho y nunca antes de los sesenta días corridos a partir de la fecha de la publicación de este llamado, presentarse en dicha Sección con la documentación solicitada.

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle 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 Sección indicada.

6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El postulante deberá completar el Formulario de Declaración Jurada (ANEXO I) acompañado de timbre profesional y presentar la siguiente documentación (originales y fotocopias):

- Cédula de identidad vigente.
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional. 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).
- Escolaridad y Título que compruebe poseer la formación requerida en el ítem "Requisitos excluyentes".
- Otros documentos probatorios de la formación declarada.

7. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

Evaluación de Méritos: La Comisión Asesora, realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes. En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través de la Sección Personal. 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.

Deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes rubros:

Conocimientos

- Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo.
- Premios, publicaciones y trabajos.
- Participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación.
- Ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, con los informes de la autoridad correspondiente.
- Se valorará conocimientos en los Sistemas Horizontales de Gestión de la Universidad.
- Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU - Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.

Experiencia

- Cargos desempeñados en la actividad privada o en la Administración Pública, ya sea en la Universidad o fuera de ella. Se considerará entre otros elementos: carácter de los cargos ocupados, período de ejercicio de los mismos, forma de ingreso o ascenso, calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere, y descripción de tareas desempeñadas.
- Actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.

8. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo, los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista cuya vigencia sera hasta la provisión del cargo en interinato y no mas allá del periodo de un año. Con la misma , se podrán proveer otros cargos, en función de las necesidades del Servicio (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Los integrantes de la lista, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Personal en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Control en salud vigente (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. No se aceptará control en salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria (ver ANEXO II - “DESIGNACIONES” - Aptitud psico- física”).

9. PLAZO DE LA DESIGNACIÓN

La designación inicial será por un (1) año y no más allá de la provisión efectiva del cargo. Antes de cumplido el año, la Comisión Asesora del Consejo de Facultad de Derecho en el CENUR Litoral Norte realizará una evaluación de las tareas cumplidas por el Coordinador e informará al Consejo de Facultad, quien resolverá sobre la prórroga de la designación.