

Nuevo sistema de presentación en llamados docentes

(Resol. N° 4 de 4/2/2016)

**Instructivo para la presentación de postulantes
en llamados para cargos docentes u ordenes
de prelación para cargos docentes en la
Facultad de Derecho, de acuerdo a la
resolución N° 4 de 04.febrero.2016.**

**[http://www.fder.edu.uy/concursos/instructivo-
presentacion-concursos-4-5.pdf](http://www.fder.edu.uy/concursos/instructivo-presentacion-concursos-4-5.pdf)**

- **La presentación en llamados por declaración jurada (Res. N° 4 de 4/2/2016)** rige para inscripciones para llamados de cargos docentes y ordenes de prelación.
- El postulante se presenta en forma personal o por apoderado en Sección Concursos (Anexo, Planta baja, sector derecho, 2ª puerta)
- **Documentación a presentar:**
 - **1) Formulario de Inscripción** -original y dos copias-.
 - **2) Formulario de Relación de méritos/Declaración jurada (RM-DJ).** (Resol N° 4 de 4/2/2016).
 - **3) Autorización del postulante** por escrito para que internamente las dependencias correspondientes remitan a Sección Concursos versión electrónica de documentación.
 - **4) Constancia de Biblioteca** de estar al día con la devolución de libros (digital).
 - **5) Contenido del Pendrive** (el pendrive se devuelve al momento de la inscripción)
 - 5.1)** Archivo electrónico con la declaración jurada (ver supra 2).
 - 5.2)** Archivo electrónico con la constancia de Biblioteca de estar al día.
 - 5.3)** Archivo electrónico con copia de aquella documentación que, excepcionalmente no pueda ser sintetizada o reducida a los datos en los espacios del formulario de la declaración jurada
 - 5.4)** Archivo electrónico con copia de anotaciones, ordenadas por el Consejo, en el legajo de Sección Personal (si las hubiere).
 - 5.5)** Archivo electrónico con la propuesta (rubro 14) para el caso que corresponda (grados 4 y 5).

1) Formulario de Inscripción -original y dos copias-.

- **El formulario de inscripción se baja de la página web de Facultad**
- **Se completan todos los blancos a máquina o a mano -en forma legible-, incluso los de la constancia -abajo-.**
- **Se presenta el original y dos copias.**

LLAMADO A INTERESADOS EN OCUPAR CARGOS DOCENTES

EXPEDIENTE N°:

ASIGNATURA:

CARRERA:

SEDE:

PROVISIÓN DEL CARGO: EFECTIVIDAD INTERINA

GRADO DEL CARGO: 1 2 3 4 5

LLAMADO INICIAL: CONCURSO:

CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR:

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:

NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO: C.I.

TELÉFONOS: CELULAR:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DEL ASPIRANTE:

FECHA:

2) Formulario de Relación de méritos/Declaración jurada (RM-DJ). (Resol N° 4 de 4/2/2016)

- Se debe completar preferentemente en formato electrónico, para facilitar su lectura (infra veremos el detalle de los campos)
- Si se escritura en forma manual debe ser en letra legible.
- Formulario RM-DJ: www.fder.edu.uy/formularios/formulario_rm-dj.odt se baja, en formato .odt o .pdf, de la página web de Facultad (www.fder.edu.uy/formularios.html) o en Concursos (www.fder.edu.uy/concursos).
- El formulario .odt es editable y se puede agregar filas en cada rubro y sub-rubro. **NO SE DEBE AGREGAR COLUMNAS.**
- Se sugiere descargar el formulario en la opción .odt. Antes de completarlo debe aplicar "Guardar Archivo", "Aceptar". Ello le permitirá:
 - a-Descargarlo en su PC, llenarlo y conservar su RM-DJ en formato digital.
 - b-Ajustar las filas acorde a su necesidad. Una vez completado aplicar, "Guardar Como", de acuerdo al procedimiento común de "Guardar" cualquier archivo de texto.
- En caso de no contar con el software libre LibreOffice, podrá descargarlo en: es.libreoffice.org

- Todos los campos de la RM-DJ deberán completarse con los detalles requeridos y tomando en cuenta las pautas contenidas en el Reglamento de Designaciones docentes vigente (2009) de la Facultad de Derecho.
- Aquellos espacios 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.
- Al momento de la inscripción es imprescindible presentar ambos ejemplares (original y copia).
- Quien lo haya llenado en forma manual, deberá scanearlo para agregar una copia electrónica en el Pendrive.
- Las Comisiones Asesoras y Tribunales están facultados para requerir a los postulantes copia de la documentación del mérito alegado en la Relación de Méritos/Declaración Jurada a cuyos efectos se fijará un plazo de 10 días hábiles a contar del día hábil siguiente al que se notifica al postulante por el correo electrónico denunciado. (resol. 4 de 4/2/2016, nral. 2.2). Se considera alegado el mérito cuando ha sido debidamente detallado en los campos que requiere el formulario de RM-DJ.

3) Autorización del postulante por escrito para que internamente las dependencias correspondientes remitan a Sección Concursos versión electrónica de documentación.

- La autorización se firma a efectos que internamente las dependencias correspondientes remitan a Sección Concursos versión electrónica de:
 - escolaridad de grado (Bedelía),
 - escolaridades de posgrado: Maestrías y Especializaciones (Escuela de Postgrado),
 - escolaridades y constancias de Aspirantías y evaluaciones estudiantiles (UAP),
 - constancia de situación funcional y deméritos (Sección Personal).
- El formulario lo proporciona Secc. Concursos en el momento de la inscripción.

4) Obtención del archivo electrónico con la constancia de Biblioteca de estar al día con la devolución de libros.

- La constancia se solicita vía mail directamente desde la página web de Facultad, Biblioteca.
- El mensaje se envía con su nombre, cédula de identidad y motivo de la solicitud a la siguiente dirección:
biblioteca.constancias@fder.edu.uy
- La biblioteca le envía en el día o al día siguiente la constancia digital vía mail; esa constancia se graba en el pendrive a presentar en la inscripción del llamado.
- La constancia tiene una validez de 48 horas; y constituye un requisito de admisibilidad.

Enviar Cortar Copiar Pegar Deshacer Comprobar Ortografía Adjuntar Prioridad Firmar Cifrar Sin conexión

Para: biblioteca.constancias@fder.edu.uy
CC:
Asunto: Solicitud de Constancia de Biblioteca

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, decrease indent, increase indent, undo, redo, and print.

Nombre completo:

CÃ©dula de Identidad:

Motivo de la solicitud:

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

Montevideo 20 de abril de 2016

La Biblioteca de la Facultad de Derecho deja constancia que el/la:

Sr./Sra. _____Rafael Biurrun_

C.I. 1.223.962.3, no debe libros en este servicio.

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada, para su presentación en Sección Concursos

Lic. Nydia Bruzzese
p. Dpto. De Doc. y Biblioteca

* Válido por 48 horas.



5) CONTENIDO DEL PENDRIVE

- **5.1) Archivo electrónico con la declaración jurada.**
- **5.2) Archivo electrónico con la constancia de Biblioteca de estar al día.**
- **5.3) Archivo electrónico con copia de aquella documentación que, excepcionalmente no pueda ser sintetizada o reducida a los datos en los espacios del formulario de la declaración jurada y le interese presentar (sin ser los que autorizó a recabar internamente).**

En ese caso los documentos deberán ser detallados al final del formulario de Relación de méritos/Declaración Jurada (RM-DJ) y debidamente identificados por número de rubro o subrubro y numerados en cada uno.

En el pendrive se archivarán en una carpeta por cada rubro -o subrubro 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.

Se recuerda que “Toda la documentación que corresponda agregar, se realizará mediante archivo electrónico” (resol. 4 de 4/2/2016, nral. 2.1).

No se recibirá documentación en papel, salvo los formularios de inscripción y declaración jurada.

- **5.4)** 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.

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

La implementación del nuevo sistema de presentación en llamados docentes ha sido una tarea conjunta de funcionarios no docentes y docentes, interviniendo: Departamento de Recursos Humanos, Sección Concursos, Staff de Informática, Grupo de Trabajo designado por el Consejo y la Coordinación General Docente

Muchas gracias por vuestra atención.

Montevideo, 3 de agosto de 2016