

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO – ESCRIBANO PARA LA
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES Y COOPERACION

DENOMINACIÓN: Escribano – Código A.2.08

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub escalafón 2, Director de Departamento, Grado 16.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento de acuerdo con las políticas y lineamientos estratégicos establecidos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio, en lo que refiere a las actividades de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de convenios.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y del servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO

DIRECCIÓN

- Determinar junto con la Dirección General del Servicio los objetivos y metas del Departamento.
- Presentar periódicamente un plan de trabajo del área, de acuerdo a los objetivos preestablecidos, indicando los resultados esperados, y realizar la evaluación de los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Departamento.
- Distribuir las actividades a realizar, asignando responsabilidades de acuerdo a las necesidades del Servicio y de los planes definidos.
- Coordinar las actividades del Departamento con sus secciones y otras áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la Organización.
- Impulsar la participación del personal a su cargo, la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y seleccionar los

- canales de comunicación más efectivos.
- Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
 - Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
 - Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
 - Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia .
 - Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
 - Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
 - Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su superior.

ESPECÍFICAS

- Asesorar e informar a los servicios y autoridades universitarios sobre la gestión de los convenios nacionales e internacionales.
- Dirigir y organizar las actividades para la concreción de convenios de cooperación nacionales e internacionales.
- Asesorar en la redacción, suscripción e implementación de convenios nacionales e internacionales.
- Gestionar el llamado a “Contrapartida de Convenios”- Proyecto 720.
- Supervisar los controles notariales realizados según la naturaleza de la contraparte.
- Elaborar planes de evaluación y monitoreo de convenios nacionales e internacionales.
- Concurrir a la firma de convenios cuando no se realizan en despacho, y participar en las instancias que la Dirección General lo entienda conveniente.
- Supervisar el correcto archivo de los convenios suscriptos.
- Mantener actualizadas las Bases de Datos del Departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisa a los Jefes de Sección y personal a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Título de Escribano Público expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Experiencia

Experiencia en cargos de jefatura y/o último nivel operativo, superior a dos años.

Fuente: Resolución N° 27 del CDC de fecha 26/05/2015