

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN AL LLAMADO A ASPIRANTES PARA LA PROVISIÓN EN EFECTIVIDAD DE UN CARGO DE PROFESOR AGREGADO (RADO 4) EN LA ASIGNATURA DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO (EXP. 051450001054-16)

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.

Para INSCRIBIRSE en un llamado para cargos docentes u ordenes 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 y se completan todos los

blancos a máquina o a mano -en forma legible- y se presenta el original y dos copias.

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

Se debe completar preferentemente en formato electrónico, para facilitar su lectura. 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 (infra, nral. 3).

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: 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) Pen drive

(el pen drive se devuelve al momento de la inscripción, una vez bajados los archivos) 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 aquella documentación que, excepcionalmente no pueda ser sintetizada o reducida a los datos en los espacios del formulario de la declaración jurada (RM-DJ) y le interese

presentar (sin ser los que autorizó a recabar internamente – supra nral. 3- .

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 sub-rubro y numerados en cada uno.

En el pen drive se archivarán en una carpeta 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.

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.

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).

4.5) Archivo electrónico con la propuesta (rubro 14) para el caso que corresponda (grados