

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
BASES PARA LA PROVISIÓN  
DEL CARGO DE DISEÑADOR/PROGRAMADOR WEB  
PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LA UDELAR**

**DENOMINACIÓN:** Diseñador / Programador Web, Código R.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 12

**CANTIDAD DE CARGOS:** un cargo para el Instituto de Capacitación y Formación de la Udelar, 30 horas semanales.

Una vez provisto dicho cargo, se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades del Servicio (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN:** Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

**1) Requisitos para la inscripción:**

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con los siguientes requisitos:

- Título de Analista en Computación expedido o revalidado por la Universidad de la República ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.
- Experiencia y conocimientos:
  - en diseño web;
  - en el desarrollo de páginas y aplicaciones web;
  - gestión del Espacio Virtual de Aprendizaje - EVA.

**2) Inscripciones:**

Las inscripciones se realizarán a través de la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

**3) Presentación de documentación:**

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

**Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal (DGP) o en los centros habilitados para la inscripción**

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos (originales y fotocopias):

- Cédula de identidad.
- 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).

- Título de Analista en Computación expedido o revalidado por la Universidad de la República ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.
- Documentación probatoria de poseer la experiencia y conocimientos establecidos en los requisitos de inscripción.
- Carpeta conteniendo:
  - Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) Concursos/ Llamados de ingreso”.
  - Otros documentos probatorios.

**La Comisión Asesora establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.**

**Nota:** en caso de que el postulante presente título de otra Institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que la Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia con la Udelar.

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

### **Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación**

#### **Carpeta**

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en el Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) Concursos/ Llamados de ingreso”. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, dados, sellados y firmados). La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) Concursos/ Llamados de ingreso”**, se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> -en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y Constancias/ “Relación de Antecedentes- Currículum Vitae (solo para ingreso)”.
- **Documentos probatorios:**
  - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, escolaridad, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
  - **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato o del jerarca de la Institución. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N° 65 del CED del 2/07/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

*En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través del Departamento de Concursos de la DGP. 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.*

#### 4) Notificaciones

**El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema 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 Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.**

**El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.**

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/Situación de llamados.

#### 5) Características del llamado:

Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDGAP.

El CDC (con la finalidad de contar con un asesoramiento técnico sobre los méritos presentados por los aspirantes) designará una Comisión Asesora integrada por tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes.

**Méritos:** Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes grupos: Conocimientos y Experiencia.

**Conocimientos** incluirá: los títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo. Los premios, publicaciones y trabajos. La participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación. Asimismo podrán incluirse, entre otros aspectos, las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, de acuerdo a la documentación presentada y los informes de la autoridad correspondiente.

Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU - Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.

**Experiencia:** incluirá los 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 las actividades realizadas, el carácter de los cargos ocupados, el período de ejercicio de los mismos, la forma de ingreso o ascenso, las calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere. También este rubro podrá incluir, entre otros aspectos, la actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.

De entenderlo conveniente la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes.

#### **6) Provisión del cargo:**

***Los aspirantes seleccionados por la Comisión Asesora quedarán registrados en una lista, con vigencia de un año o hasta la provisión del cargo en efectividad.***

Los integrantes de la lista, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, (no se aceptará carné provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. Este carné será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
DESCRIPCIÓN DEL CARGO  
DE DISEÑADOR/PROGRAMADOR WEB  
PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LA UDELAR**

**DENOMINACIÓN:** Diseñador / Programador Web, Código R.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 12.

**PROPÓSITO DEL CARGO**

Efectuar el mantenimiento informático (análisis, desarrollo y diseño) de la Plataforma Educativa Virtual y del sitio web del Instituto.

Participar en el fortalecimiento de diversos aspectos de la comunicación institucional a través de la página web institucional y de aplicaciones web.

**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 el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Gestionar la categoría de “capacitación” en el Espacio Virtual de Aprendizaje (EVA), crear y configurar cursos, asignar roles y permisos.
- Participar en equipos de trabajo, especialmente en lo que refiere a EVA con el Departamento de Apoyo Técnico Académico (DATA), como representante del Instituto.
- Coordinar y colaborar con docentes y orientadores la implementación y estructuración de los espacios de formación en el EVA.
- Colaborar con el diseño de materiales educativos y guías para los diferentes cursos.
- Atención a consultas y resolución de problemas de conexión, matriculación y acceso a la plataforma efectuados por los participantes de cursos en EVA.
- Actualización y mantenimiento de los contenidos del sitio web del Instituto a través del gestor de contenidos Joomla.
- Apoyar a la bedelía en lo que refiere a la gestión de los cursos, a través de la aplicación web, desarrollando protocolos de procedimiento y herramientas informáticas que mejoren el funcionamiento administrativo del Instituto.
- Actualizar la aplicación web con registro en la base de datos interna, que apoya la gestión de la bedelía (inscripción a cursos, registro de valoraciones, evaluaciones docentes, etc).
- Investigar nuevas versiones y actualizaciones de los sistemas y módulos de gestión on-line para su posterior implantación si se decidiera.
- Realizar el monitoreo, mantenimiento del software y equipamiento informático, previa derivación al Servicio Central de Informática Universitaria.

- Colaborar con el desarrollo de base de datos.
- Participar en la definición de la estructura del sitio web del Instituto, de los servicios a brindar y en el desarrollo de la Plataforma Educativa Virtual.
- Capacitar a quien se le indique en el manejo de aplicativos, herramientas informáticas y protocolos generados para el funcionamiento interno del Instituto.
- Actualizar con la frecuencia solicitada el boletín electrónico y el sitio web del Instituto.
- Participar en el diseño de materiales gráficos del Instituto.
- Realizar otras tareas afines a su cargo, que le encomiende su superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Depende jerárquicamente del Director de División o de quien la estructura organizativa del Servicio establezca.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

Integra equipos de trabajo multidisciplinarios.

### **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 Analista en Computación expedido o revalidado por la Universidad de la República ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.

#### **Experiencia y Conocimientos**

- En diseño web.
- Desarrollo de páginas y aplicaciones web.
- Gestión del Espacio Virtual de Aprendizaje - EVA.