

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO
DE COORDINADOR DE EQUIPO
PARA LA DIVISIÓN SISTEMAS EN PRODUCCIÓN
DEL SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA UNIVERSITARIA
(SECIU)**

DENOMINACIÓN: Coordinador de Equipo, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 14.

CANTIDAD DE CARGOS: a determinar según disponibilidad presupuestal, los que podrán ser 40 horas semanales con extensión horaria a 48 horas semanales y con dedicación compensada sujeta a evaluación del desempeño y a lo que establece la respectiva ordenanza.

Se podrán proveer otros 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 formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.
- Experiencia:
 - de al menos tres años en tareas como analista de producción.
 - Especificación y consultas de bases de datos, en particular en los manejadores Oracle, PostgreSQL, y/o MySQL.
 - Participación en proyectos de gran porte.
- Conocimientos de:
 - sistemas operativos de uso generalizado y sistemas de autenticación de usuarios.
 - Conocimientos de análisis y diseño de aplicaciones.
 - Conocimientos de herramientas de extracción, transformación y carga de datos (ej. ETL TalendOS).
 - Conocimientos de servidores de aplicaciones Tomcat y Jboss.

2) Inscripciones

Las inscripciones se realizarán a través de la página 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

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 formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.
- Documentación que acredite poseer la experiencia y conocimientos establecidos en el ítem 1) “Requisitos para la 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 escolaridad 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, datados, 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, certificación de estudios y otros. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
- **Reseñas 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, deberán 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 y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberán 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 CDC del 02/07/85: “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 poseer conocimientos de:

- bases de datos en particular Oracle, PostgreSQL, MySQL.
- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Diseño de sistemas de Business Intelligence (Pentaho).
- Sistema de nombres de dominios (DNS) y las extensiones de seguridad (DNSSEC).
- Seguridad de sistemas.
- Repositorios documentales (Dspace).
- Gestión de proyectos.
- Sistemas que funcionan en la Udelar.

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.

Se valorará la experiencia en:

- de al menos 2 años en coordinación de grupos de trabajo multidisciplinarios (técnicos, semi técnicos y funcionales).
- Haber liderado proyectos de software de pequeño y mediano porte.
- Trabajo en equipo.

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.

El ganador una vez convocado, deberá 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
COORDINADOR DE EQUIPO
PARA LA DIVISIÓN SISTEMAS EN PRODUCCIÓN
DEL SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA UNIVERSITARIA
(SECIU)

DENOMINACIÓN: Coordinador de Equipo, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 14.

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar las actividades de los equipos de Proyectos nuevos o existentes, dentro de la División Sistemas en Producción del Servicio Central de Informática Universitaria, participando en el despliegue y mantenimiento de aplicaciones.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse eficazmente 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

- Coordinar proyectos y supervisar al personal a su cargo.
- Participar en tareas de análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Udelar.
- Coordinar las tareas inherentes al ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Udelar.
- Participar y coordinar el diseño de las bases de datos lógicas y físicas de los sistemas a desarrollar en conjunto con las distintas divisiones del Servicio.
- Interactuar con otras áreas de la División y con otras Divisiones del Servicio en el análisis de los procesos actuales procurando su mejoramiento.
- Evaluar pedidos de los usuarios en relación con las capacidades de los sistemas, determinando e implementando las acciones que corresponden a su área y derivando las otras a las áreas correspondientes.
- Capacitar, instruir y asistir a los usuarios de los sistemas en producción a su cargo. En particular, mantener actualizado en estos sistemas al personal de Mesa de Ayuda.
- Controlar la calidad de los procesos de su responsabilidad.
- Administrar sistemas de usuarios.
- Proponer y desarrollar procesos automatizados para la migración de sistemas legados y para la ejecución de tareas operativas de los distintos sistemas.

- Coordinar el desarrollo de herramientas que faciliten la extracción y verificación de datos para el intercambio de información con otros organismos.
- Participar y promover la incorporación de nuevas tecnologías que aporten progreso a la Institución y particularmente en el/los proyecto/s que participa.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

RELACIONES DE TRABAJO

Depende del Director de Departamento asignado y/o del Director de la División Sistemas en Producción.

Supervisa al personal informático, becarios y pasantes asignados a su equipo de trabajo.

Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.

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 o formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.

Conocimientos

- Sistemas operativos de uso generalizado y sistemas de autenticación de usuarios.
- Bases de datos en particular Oracle, PostgreSQL, MySQL.
- Análisis y diseño de aplicaciones.
- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Diseño de sistemas de Business Intelligence (Pentaho).
- Sistema de nombres de dominios (DNS) y las extensiones de seguridad (DNSSEC).
- Seguridad de sistemas.
- Herramientas de extracción, transformación y carga de datos (ej. ETL, TalendOS).
- Servidores de aplicaciones Tomcat y Jboss.
- Repositorios Documentales (ej. Dspace).
- Gestión de proyectos.
- Sistemas que funcionan en la Udelar.

Experiencia

- De al menos tres años en tareas como analista de producción.
- De al menos dos años en coordinación de grupos de trabajos multidisciplinarios (técnicos, semi técnicos y funcionales)
- Especificación y consultas de bases de datos, en particular en los manejadores Oracle, PostgreSQL, y/o MySQL.
- Haber liderado proyectos de software de pequeño y mediano porte.
- Participación en proyectos de gran porte.
- Trabajo en equipo.