

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE
COORDINADOR INFORMATICO DE LA COMISION COORDINADORA DEL INTERIOR

DENOMINACIÓN: Coordinador Informático, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16, 40 horas semanales.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Coordinar las actividades de informática y redes de la CCI y la red de unidades de informáticas y redes del interior, propendiendo al buen funcionamiento a nivel nacional y en cada una de las sedes.

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:

- Proponer a la CCI, políticas en el área de su competencia y coordinar con las regiones la instrumentación de las aprobadas por las autoridades.
- Asesorar a la Comisión Coordinadora del Interior en relación a los Planes, Proyectos y ejecución de los mismos en materia de Informática.
- Gestionar la infraestructura informática y de redes de la CCI.
- Coordinar acciones con las unidades de informática y redes de las sedes regionales para el uso eficiente y colaborativo de las TIC, así como la puesta en marcha de políticas comunes de desarrollo informático.
- Participar en instancias de coordinación para el despliegue de estrategias y acciones conjuntas con las unidades de informática de otras comisiones y sectoriales.
- Desarrollar y promover soluciones informáticas dentro de los criterios acordados por las autoridades universitarias, en particular promoviendo activamente el uso de software libre en la institución.
- Generar proyectos, herramientas y medidas que aseguren la puesta en marcha de sistemas eficientes, seguros, versátiles, modernos y colaborativos para soportar el desarrollo de las diversas funciones de la CCI, asegurando la adecuación con las necesidades específicas de las sedes de la región y el soporte nacional a las políticas de desarrollo de la Udelar en el interior.
- Generar informes y asesorar a la Comisión Coordinadora del Interior (CCI) en todo lo

que corresponda relacionado con las funciones del cargo.

- Proponer soluciones informáticas y técnicas a los problemas que surjan en el funcionamiento del equipamiento informático.
- Mantener y supervisar los diferentes aspectos de la seguridad de la información.
- Asegurar el respaldo de la información y los programas.
- Administrar los sistemas operativos, software y servicios utilizados a nivel nacional en la órbita de la CCI.
- Coordinar y distribuir las tareas en grupos de trabajo.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Asesorar técnicamente a compras en la adquisición de material y equipamiento informático y colaborar en el armado de pliegos y en el estudio de ofertas de las licitaciones.
- Investigar nuevas tecnologías.
- Coordinar con el SeCIU y las sedes del interior, los requerimientos técnicos para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Depende del Presidente de la Comisión Coordinadora del Interior.

Coordina a los Coordinadores Regionales y supervisa los niveles operativos de su área de desempeño: administradores de sistemas, desarrolladores, asistentes de informática.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración 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

- Formación en informática, electrónica y/o telecomunicaciones.

Se valorará especialmente la formación universitaria y la experiencia y conocimientos en desarrollo, integración y operaciones de software libre y su ecosistema.

Conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo relacionadas con el cargo.

Experiencia

Experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo a proveer.

Experiencia en soluciones y proyectos de software libre.

Disponibilidad horaria

Contar con disponibilidad de horario para atender las responsabilidades de la función y en especial, para viajar al Interior atendiendo las necesidades de los CENURes y/o Centros o Casas Universitarias del Interior del país.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
COORDINADOR INFORMATICO DE LA COMISION COORDINADORA DEL INTERIOR

DENOMINACIÓN: Coordinador Informático, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16, 40 horas semanales.

CANTIDAD DE CARGOS: Un cargo para la Comisión Coordinadora del Interior.

El cargo requiere desempeñar tareas en todo el territorio nacional, por lo que deberá contar con disponibilidad para trasladarse a las diferentes sedes universitarias.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1. Requisitos:

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con los siguientes requisitos vinculados con el cargo a proveer:

- Formación en informática, electrónica y/o telecomunicaciones
- Experiencia laboral acorde con las funciones del cargo.

Se valorará especialmente la formación universitaria y experiencia en soluciones y proyectos de software libre, así como en actividades en la Universidad de la República en alguna de sus tres funciones (enseñanza, investigación y extensión) y en gestión, sean contractuales u honorarias vinculadas con el propósito y las funciones del cargo.

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 de la Dirección General de Personal o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (original)

y fotocopia).

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)

- Comprobantes de formación en informática, electrónica y/o telecomunicaciones (original y fotocopia)
- Documentos que acrediten experiencia laboral acorde con las funciones del cargo (original y fotocopia)
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - Documentos probatorios.
 - Carta de motivación.

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

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 de la inscripción.

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 la relación de antecedentes. 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.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, 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 actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.
- **Actuación funcional en instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 65 del CDC del 15/03/85: “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 de la Sección Inscripciones 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.

NOTIFICACIONES

El aspirante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el aspirante 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 Sección Designaciones luego de la aprobación del informe.

Los aspirantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el llamado a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de aprobación del informe y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

4. Denominación del cargo

El cargo de Coordinador Informático es del Escalafón R, Grado 16, considerado por la normativa universitaria como “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

5. Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular en la “Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos”, en el “Estatuto de los funcionarios que desempeñan tareas que requieren renovación permanente de conocimientos” y en el “Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos”.

6. Características del llamado

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente mediante concurso de méritos y pruebas.

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

7. Proceso de Selección

7.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

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 CDGAP designará una Comisión Asesora integrada por 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora informará al CDGAP sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El CDGAP, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de sus componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por concurso de Méritos y Pruebas.

Únicamente no se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resuelve con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

7.2 Etapa de Concurso

En caso de que el CDGAP decrete concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5° del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6° del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje **máximo** que se podrá otorgar a los méritos será de **100 puntos** y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia: **máximo 50 puntos**

Conocimientos: **máximo 50 puntos**.

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.

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.

Relativo a las Pruebas

El Tribunal indicará el tipo de pruebas a realizarse, las cuales podrán ser del tipo a), b) o c) de acuerdo con lo que establece el artículo 6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación de Conocimientos. Cada prueba tendrá un puntaje máximo asignado que no podrá ser menor a 30 ni mayor a 50 puntos.

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas quedará eliminado (Art. 7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos)

8. Provisión del cargo

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, con menos de 6 meses de otorgado, 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 psicofísica (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que le habilitará para desempeñar el cargo.