UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. Nº95** del **CDC** de fecha **21/08/2018**
Exp. Nº 006100-000978-18

BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE *ANALISTA INFORMÁTICO* para el SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA UNIVERSITARIA (SeCIU)

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	**Analista Informático** - Escalafón **R,** Código R.0.01
Grado/ Remuneración	**Grado 14**/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente. Con posibilidad de dedicación compensada sujeta a evaluación del desempeño y a lo que establezca la respectiva ordenanza.
Carga horaria	40 hs semanales, con posibilidad de extensión horaria a 48 horas.
Cantidad de cargos	1 cargo.
Lugar de desempeño	Departamento de Servidores – División Soporte Técnico de Infraestructura - SeCIU.
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

- **Ciudadanía natural o legal.**
- **Formación:**
  - Título de Analista en Computación.
- **Conocimientos:**
  - Administración de servidores, en especial con Sistemas Operativos Linux Debian.
  - Virtualización, en especial con la herramienta VMWare.
  - Software de respaldos de información.
  - Administración de servidores web Apache.
  - Administración de servidores de aplicación Tomcat y Jboss.
  - Sistemas de monitoreo.
  - Administración de equipamiento de almacenamiento de información (storages de discos).

- **Experiencia** no menor a tres años en:
    - Administración de servidores en particular con sistema operativo Linux.
    - Administración de servidores de aplicación Tomcat y/o Jboss.
    - Administración de servidores web, preferentemente Apache.
    - Trabajo en equipo.

Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar.
Se aceptarán títulos equivalentes reconocidos por el organismo competente.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

3. INSCRIPCIONES – a través de la web **www.concursos.udelar.edu.uy**

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.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicará la fecha y lugar, en el que el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- Documentos **indispensables** (originales y fotocopias):
    - **Cédula de identidad vigente.**
    - **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.** Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles 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 y documentación** que comprueben poseer la formación, conocimientos y experiencia requerida en el ítem 2 “Requisitos excluyentes”.
    - **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso”.**
    - **Otros documentos probatorios de lo declarado en el formulario.**

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO I "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR".**
La Comisión Asesora establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado y podrá desestimar los antecedentes que no se presentan de la forma allí establecida.

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.

5. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

Evaluación de Méritos
La Comisión Asesora, designada por el Consejo Directivo Central (CDC), realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes (ver **ANEXO II – COMISIÓN ASESORA**).

Deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes rubros:

Conocimientos	• Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo. • Premios, publicaciones y trabajos. • Participación en Congresos teniendo en cuenta el carácter de dicha participación. • Ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, con los informes de la autoridad correspondiente. Se valorará conocimientos de: ○ Gestión de proyectos. ○ Redes. ○ Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU – Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.
Experiencia	• 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: carácter de los cargos ocupados, período de ejercicio de los mismos, forma de ingreso o ascenso, calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere, y descripción de tareas desempeñadas. • Proyectos, actividades y funciones desarrolladas en los cargos desempeñados. • Actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes. Se valorará experiencia en: • uso de sistemas de respaldo de información. • Trabajo con Virtualización, en especial con VMWare.

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

6. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

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.

Con la misma , se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los Servicios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Los integrantes de la lista, una vez convocados, deberán presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- **Control en salud** vigente **(ex carné de salud)** o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos. No se aceptará control provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria.

(ver **ANEXO III - "DESIGNACIONES – Aptitud psico-física"**).

ANEXO I- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

Carpeta

A) ¿Qué debe contener?

La carpeta deberá contener copia de:
1) Cédula de Identidad vigente.
2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
3) Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae). 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)".
4) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario:

- **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.
  En caso de que el postulante presente título o escolaridad de otra institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia con la Udelar.

- **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 o del jerarca de la institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

B) ¿Cómo debo presentarla?

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente 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).

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.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal 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. Nº3 del CED de fecha 20/08/2007.

ANEXO II - COMISIÓN ASESORA

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 con directa relación o afines a las funciones del cargo (Artículo 2º Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Concimientos).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 8 del Consejo Directivo Central (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.

ANEXO III – DESIGNACIONES – Aptitud psico- física

El control en salud vigente (ex carné de salud) 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.
El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.
Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el control en salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. Nº95** del **CDC** de fecha **21/08/2018**
Exp. Nº 006100-000978-18

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	**Analista Informático** - Código R.0.01
Área de desempeño	Soporte Técnico de Infraestructura- Servidores
Escalafón	**R**- "Renovación Permanente de Conocimientos"
Grado	**14**

2. PROPÓSITO

Realizar y coordinar tareas técnicas informáticas en el Departamento de Servidores de la División Soporte de Infraestructura del Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU), con el fin de alcanzar los objetivos informáticos del Servicio de acuerdo a las pautas determinadas por la autoridad competente.

3. 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.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, controlar y realizar tareas relativas a la administración de servidores, equipos de almacenamiento de datos y de respaldo de información, de los sistemas en desarrollo, testing y producción en SeCIU.
- Proponer, coordinar, analizar y desarrollar procesos automatizados para la ejecución de tareas relativas a la administración del equipamiento antes mencionado.
- Participar en la planificación de las tareas relativas a los diferentes proyectos en los cuales trabaja el Departamento.
- Realizar, con otros grupos de la División y con otras divisiones del Servicio, el análisis de los procesos que se lleven a cabo, procurando su mejoramiento.
- Participar activamente en la incorporación de tecnología en las actividades y proyectos informáticos en los que trabaje, manteniéndose al corriente de los adelantos técnicos.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y con la evolución tecnológica.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Director del Departamento de Servidores.
Supervisa a	Personal informático asignado a su equipo de trabajo.
Coordinación	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

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.
Conocimientos	• Administración de servidores, en especial con Sistemas Operativos Linux Debian. • Virtualización, en especial con la herramienta VMWare. • Gestión de proyectos. • Software de respaldos de información. • Administración de servidores web Apache. • Administración de servidores de aplicación Tomcat y Jboss. • Redes. • Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. • Sistemas de monitoreo. • Administración de equipamiento de almacenamiento de información (storages de discos).
Experiencia	• Administración de servidores en particular con sistema operativo Linux. • Administración de servidores de aplicación Tomcat y Jboss. • Administración de servidores web, preferentemente Apache. • Trabajo en equipo. • Sistemas de respaldo de información. • Trabajo con Virtualización, en especial con VMWare.

(*) o título equivalente de universidades reconocidas por el organismo uruguayo competente.