

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
BASES LLAMADO A ASPIRANTES PARA LA PROVISIÓN  
DEL CARGO DE PROGRAMADOR/ ADMINISTRADOR  
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Programador/Administrador de Sistemas de Información (Código R.0.01)

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 14, 30 horas semanales.

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para la Comisión Sectorial de investigación Científica (CSIC), 30 horas semanales

Se podrán proveer otros cargos de 30 o 40 horas en función de las necesidades de los servicios (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 el siguiente requisito:

- Poseer título de Analista en Computación expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.  
Aquellos candidatos que no posean título deberán documentar experiencia profesional que demuestre la capacidad para cumplir con las funciones del cargo

**Documentos que deben acompañar la solicitud de inscripción**

En el momento de la inscripción será indispensable acompañar la solicitud con 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)
- Título de Analista en Computación expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC (original y fotocopia).
- Aquellos candidatos que no posean título deberán documentar experiencia profesional que demuestre la capacidad para cumplir con las funciones del cargo (original y fotocopia)
- Escolaridad
- Carpeta conteniendo:
  - Relación de antecedentes (currículum vitae)
  - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes.

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

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 autenticados por el receptor de la inscripción.

### **Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar**

#### **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).

Será responsabilidad del concursante presentar la documentación en el orden que indican las Bases, de no cumplir con esta forma podrá ser rechazada su inscripción.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
  - **Actividades formativas.** Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
  - **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. En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario “Constancia para concursos”, expedido por el área de Personal indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.
  - **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.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 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.

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 homologación del fallo.

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 homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

## **2- 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:** Conocimientos en el desarrollo de aplicaciones que incluyan diseño de sistemas de información y de páginas web dinámicas. Diseño y mantenimiento de bases de datos. Desarrollo con software libre.

**Experiencia:** Cargos y actividades desempeñados en el ámbito privado o en la Administración Pública (incluida la Universidad) teniéndose en cuenta entre otros, los siguientes factores: carácter de los cargos, período de ejercicio de los mismos; forma de ingreso y de ascenso, calificaciones, evaluaciones o legajos (el aspirante deberá presentar una breve descripción de tareas desempeñadas)

Cargos y actividades desempeñados en el ámbito privado o en la Administración Pública (incluida la Universidad) que no guarden relación con el perfil técnico-profesional ni con las funciones propias del cargo.

Experiencia profesional en desarrollo usando lenguaje JAVA.

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

***Nota: 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.***

## **3. - 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 psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República.), que lo habilitará para desempeñar el cargo.