



BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE *Técnico Informático*

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Técnico Informático - Escalafón R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 12/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Carga horario	30 horas semanales
Cantidad de cargos	2 cargos.
Lugar de desempeño	Facultad de Ciencias.
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

a) Ciudadanía natural o legal.

b) Formación:

- Estudiante o egresado de la carrera de Ingeniería en Computación (Udelar), o
- Título de Tecnólogo en Informática (Udelar-CETP).

**Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar o Udelar -CETP.
Se aceptarán títulos o formación universitaria equivalente de carreras reconocidas por el MEC.**

c) Experiencia no menor de 2 años, acreditando trabajos en:

- Administración de estaciones de trabajo (Pcs) con sistema operativo Windows y Unix, y administración de redes de telecomunicaciones, y
- en alguno de los siguientes puntos:
 - Administración de servidores, en particular servidores Unix.
 - Administración de correo electrónico y sitios web.
 - Trabajo en equipo.

d) Conocimientos:

- Configuración de redes de telecomunicaciones, componentes de telecomunicaciones y servidores Unix, de preferencia Debian GNU/Linux.
- Sistemas de respaldos de información.
- Gestión de seguridad de la información.
- Gestores de bases de datos, preferentemente de software libre.
- Software de base (sistemas operativos, correo electrónico, sitios web, preferentemente de software libre).

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 indicarán 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).
 - **Comprobantes de la formación requerida:**
 - Título o escolaridad que acredite ser egresado o estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Udelar, o
 - Título de Tecnólogo en Informática (Udelar-CETP).
 - **Documentación** que comprueben poseer la experiencia y conocimientos requeridos en los literales c y d del ítem 2 “Requisitos excluyentes”.
 - **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos/ Llamados de ingreso”.**
 - **Otros documentos probatorios de lo declarado en el formulario mencionado en el ítem anterior.**

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: • Tecnologías de Virtualización. • Sistemas de gestión universitaria y software de uso para docencia e investigación. • Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. • Programación numérica y computación de alto desempeño. • Supervisión de personal. 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. • Proyectos, actividades y funciones desarrolladas en los cargos desempeñados. • 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 DE LOS CARGOS

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo, los aspirantes seleccionados 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 5 días adicionales corridos. No se aceptará control en salud 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:

- 1) Cédula de Identidad vigente (copia).
- 2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional (copia).
- 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 anterior (copias):

- **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 y/o escolaridad de otra institución educativa (Técnica, terciaria y/o universitaria), deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia.
- **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. N°3 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. N° 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.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con todas las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo, certificada por la División Universitaria de la Salud.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	Técnico Informático Escalafón R, Código R 0.01
Escalafón	R- “Renovación Permanente de Conocimientos”.
Grado	12

2. PROPÓSITO

Controlar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos, instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes.
Supervisar al personal del área y proponer soluciones informáticas y técnicas a los problemas que surjan en el funcionamiento del equipamiento informático, con la finalidad de brindar apoyo a la gestión administrativa y académica del Servicio.

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. COMPETENCIAS PARTICULARES

- Buen relacionamiento social.
- Capacidad de comunicación y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de adaptación al cambio.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar y asesorar al responsable del área informática del Servicio.
- Supervisar al personal técnico del Servicio de Informática.
- Colaborar en la aplicación de las políticas de seguridad en la red central y supervisar que la misma sea puesta en práctica en todas las redes locales, tales como: firewall, routers, IDS; así como correo electrónico: antivirus, spam, respaldos. Realizar procedimientos a tales efectos.
- Administrar usuarios y permisos, así como políticas de control de acceso.
- Controlar y realizar las tareas relativas a la administración, instalación y mantenimiento de

la red local del Servicio y sus dispositivos (switches, hubbs, cableado de red y el backbone en general).

- Controlar y realizar la administración, instalación, mantenimiento y respaldo de los servidores del Servicio.
- Dar soporte y acondicionamiento físico a los servidores y verificar las capacidades del sistema.
- Supervisar la configuración, mantenimiento y actualización del software de base de los pc, sistemas operativos y servidores web, así como del hardware del Servicio.
- Asegurar el respaldo de la información y los programas.
- Apoyar y asesorar al responsable del área informática en temas de adquisición de nuevo hardware y software (análisis de requerimientos, apoyo a la elaboración de planes de compra, elaboración de especificaciones técnicas, análisis y selección de ofertas, seguimiento del cumplimiento de garantías, etc).
- Colaborar en TI con otras unidades del Servicio que lo soliciten. Será el nivel intermedio de escalamiento en relación a los incidentes que no pueden resolver los subalternos.
- Apoyar en tareas con los responsables de la Red Académica RAU y las distintas redes de comunicación, incluyendo las conexiones externas al edificio central, otros edificios del Servicio (incluyendo sedes en el interior en caso de corresponder) y otras instituciones.
- Asesorar a los usuarios y capacitar al personal a cargo para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.
- Colaborar con la planificación de actividades académicas que requieran herramientas informáticas y supervisar a su personal en el mantenimiento de las salas.
- Participar activamente en la incorporación de tecnología en las actividades y proyectos informáticos, manteniéndose al corriente de los adelantos técnicos.
- Colaborar con el personal a su cargo en la ejecución de las tareas.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica, a solicitud del supervisor.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas y funcionales establecidas.
Supervisa a	Personal operativo de la Unidad o área informática.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines; el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU); y con las unidades de informática del Área de conocimiento respectivo. Integra equipos de trabajo.

7. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación(*)	• Estudiante o egresado de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República, o • Título de Tecnólogo en Informática (Udelar-CETP).
Conocimientos y/o	• Administración de estaciones de trabajo (Pcs), con sistema

experiencia	operativo Windows y Unix, • Administración de redes de telecomunicaciones, • Administración de servidores Unix, • Administración de correo electrónico y sitios web, • Configuración de redes de telecomunicaciones, componentes de telecomunicaciones y servidores Unix, de preferencia Debian GNU/Linux, • Sistemas de respaldos de información, • Gestores de bases de datos, preferentemente de software libre, • Software de base (sistemas operativos, correo electrónico, sitios web), preferentemente de software libre, • Trabajo en equipo. • Tecnologías de Virtualización. • Sistemas de gestión universitaria y software de uso para docencia e investigación. • Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. • Programación numérica y computación de alto desempeño. • Supervisión de personal.
--------------------	--

(*) Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar o Udelar -CETP.

Los títulos o formación universitaria deberán ser equivalente de carreras reconocidas por el MEC.