



**BASES LLAMADO ABIERTO PARA EL INGRESO DE
DIRECTOR del
SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA UNIVERSITARIA
(SeCIU)**

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Director del Servicio Central de Informática Universitaria - SeCIU Escalafón R, Código R.0.02
Grado/ Remuneración	Grado 31/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
Cantidad de cargos	1 cargo.
Carácter de la designación	Efectivo.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

- **Ciudadanía natural o legal.**
- **Formación:**
 - Ingeniero en Computación o formación equivalente.
- **Experiencia**
 - Amplia experiencia profesional en tareas de dirección en el área de informática, no menor a 3 años.

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 el seguimiento 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, fotocopias y versión digital):
 - **Cédula de identidad vigente.**
 - **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
 - **Título Ingeniero en Computación** o formación equivalente.
 - **Proyecto.** Deberá entregarse un escrito, de no más de veinte páginas, donde el aspirante profundice sobre el rol de la informática en la Universidad de la República y su propuesta de acciones que posicionen a la informática al servicio del desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias.
 - **Formulario “Declaración Jurada - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).**

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II “CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”**.

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

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

El Consejo Directivo Central (CDC)¹ designará una Comisión Asesora de tres miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo, la cual informará al CDC, de manera cualitativa, sobre los méritos y el Proyecto presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases de llamado.

El CDC, 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.

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

¹ 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.

6.2 Concurso

Relativo a las Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, la cantidad de las pruebas serán dos.

El CDC designará un Tribunal de cinco miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas relacionadas con el cargo (**ANEXO III- “COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL”**).

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. MÉRITOS	90	NO CORRESPONDE
Experiencia	50	NO CORRESPONDE
Experiencia en funciones de dirección que guarden relación con el cargo a proveer. Dirección de centros de cómputo, dirección de proyectos informáticos de gran porte, etc.		
Otras experiencias profesionales que guarden relación con el cargo a proveer. Ingeniería de software, gestión de proyectos, gestión de infraestructura, gestión de calidad, implantación de soluciones informáticas, etc.		
Experiencia en la Udelar (cargos desempeñados, participación en el cogobierno, asesoramiento a órganos de cogobierno, comisiones u otras instancias del gobierno universitario), en particular aquellas que colaboren al conocimiento de la institución.		
Concursos o llamados a aspirantes ganados en la Administración Pública, incluida la Udelar.		
Otras experiencias que guarden relación con el cargo.		
Formación	40	NO CORRESPONDE
Títulos, estudios, cursos de posgrado y especialización en informática.		
Formación continua y capacitación (cursos de educación permanente, participación en congresos, seminarios, jornadas, talleres, etc.).		
Publicaciones, trabajos, premios.		
Formación en habilidades de dirección (gerenciamiento de proyectos, dirección de personal, etc.).		
Acreditación de conocimientos de idiomas.		
Otra formación que guarde relación con el cargo.		
2. PRUEBAS	70	35
Primera Prueba	40	16
Consistirá en la prueba tipo c) del Art. 6 del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos.		

"Realización de un Proyecto de Desarrollo de la dependencia respectiva sobre aspectos propuestos por el Tribunal, especificando problemas a solucionar, objetivos y metas perseguidas, recursos a ser utilizados. A partir de la comunicación del tema del proyecto, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. Esta prueba podrá contar con una defensa oral, que deberá realizarse ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo."		
Segunda prueba	30	12
Consistirá en la prueba tipo d) del Art. 6 del Reglamento para la provisión y renovación de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos. "Realización de una prueba psicolaboral, para evaluar las características personales de los aspirantes. Esta prueba estará compuesta por una prueba escrita y/o una entrevista"		

7. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- 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 DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado para ocupar el cargo, deberá 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 IV - "DESIGNACIONES – Aptitud psico- física"**).

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (ver "**Anexo I- NORMATIVA APLICABLE**").

ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y particularmente 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".

A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

Art. 2º Literal A "- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía".

Art. 3º – Atribución de las tareas - "Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6º de la Ley N.º 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;..."

"...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda."

Art. 5º – Provisorio- "Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto".

B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:

Art. 34 Tipos de Concurso- "Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto".

C) Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 11- "Para la renovación de la designación se requerirá:

- a) un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;
- b) Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central".

ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN 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) **Titulo Ingeniero en Computación** o formación equivalente.
- 4) **Proyecto** de acuerdo a lo establecido en el ítem 4 “PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN” / Documentos indispensables – de las Bases.
- 5) Formulario “**Declaración Jurada - 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 (original).

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.

La sola postulación al concurso supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados.

En el caso de que en el rubro Conocimiento se tomen en cuenta las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante, siempre se le requerirá la respectiva documentación acreditante, conforme a lo previsto en el artículo 5 in fine de este Reglamento, incluso en el caso de que se hubiere optado por el sistema de la declaración jurada de méritos y antecedentes.

ANEXO III – COMISIÓN ASESORA - TRIBUNAL

La Comisión Asesora - Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes,

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Proponer los temas y evaluar las pruebas
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

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 IV – 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.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	Director del Servicio Central de Informática Universitaria- SeCIU - Código R.0.02
Escalafón	R- "Renovación Permanente de Conocimientos".
Grado	31

2. PROPÓSITO

Asesorar a la conducción universitaria en la definición de políticas informáticas.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el Servicio Central de Informática (SeCIU) relacionadas con: la gestión de los sistemas informáticos, su infraestructura y las redes de datos de la Udelar; la administración del dominio UY de internet y la administración de la Red Académica Uruguaya (RAU).
Participar en la definición de los emprendimientos institucionales que requieran soporte informático.
Velar por el cumplimiento de las resoluciones institucionales en relación a los temas informáticos.
Coordinar con las Unidades de Informática de los servicios universitarios.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Visión para aportar teórica y prácticamente al desarrollo de la informática en la mejora de la gestión universitaria, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.

4. COMPETENCIAS PARTICULARES

- Liderazgo y trabajo en equipos multidisciplinares.
- Negociación en ambientes de múltiples intereses.
- Gestión de talento humano y recursos materiales.
- Adaptabilidad al cambio.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar la gestión de la infraestructura informática y de redes de la Udelar como soporte de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión de la institución, procurando su mejor aprovechamiento de acuerdo a las políticas de la institución, la evolución tecnológica y las posibilidades presupuestales.
- Presidir la Comisión Central de Desarrollo Informático (CSDI) y a través de ella asesorar y colaborar con las máximas autoridades universitarias en la formulación de políticas, planes y estrategias relacionados con la informática y las redes.
- Asesorar a comisiones de cogobierno, al Consejo Directivo Central (CDC) y a los Consejos Delegados: de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) y Académico (CDA) y asistir a las sesiones cuando se lo soliciten.
- Establecer el nexo institucional con organismos externos como la Agencia para el Desarrollo de Gobierno Electrónico (AGESIC), la Organización de ccTLD's de América Latina y el Caribe (LACTLD), el Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe (LACNIC), la Cooperación Latinoamericana de Redes Avanzadas (CLARA) entre otros.
- Promover el desarrollo y la actualización de la RAU.
- Promover el software libre y el uso de los formatos abiertos en la institución (Resolución N° 11 del CDC de fecha 23/07/2013).
- Apoyar el desarrollo de repositorios institucionales abiertos (Resoluciones del CDC N° 5 de fecha 25/06/2013, N° 6 de fecha 10/12/2013 y 15 del 07/10/2014).
- Asesorar a las Unidades de Informática de los distintos servicios universitarios, ejerciendo la superintendencia de las mismas procurando una evolución armónica y sustentable del desarrollo informático.
- Participar junto a los Directores Generales en instancias de coordinación para la implementación de resoluciones y el desarrollo de propuestas para la mejora continua de la gestión.
- Promover la actualización sobre los adelantos tecnológicos de informática y comunicaciones para la presentación de propuestas de mejoras y desarrollos acordes a la necesidades institucionales.
- Establecer los objetivos y planes estratégicos del Servicio junto con los responsables de las distintas áreas, y orientar la acción hacia la obtención de resultados. Distribuir los recursos y las actividades a realizar en función de las necesidades del servicio y los planes y objetivos definidos.
- Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo del Servicio.
- Dirigir al personal del Servicio, conformar equipos de trabajo, promover su integración y fomentar su capacitación.
- Estimular la aplicación de prácticas que motiven al personal e impulsen su compromiso con la institución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y supervisar la puesta en marcha de los procedimientos previstos en la normativa vigente para garantizar el correcto funcionamiento del Servicio.
- Participar en Tribunales y Comisiones Asesoras de selección y promoción de funcionarios.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Participar en grupos de trabajo o comisiones interdisciplinarias responsables de

proyectos o actividades institucionales donde aplique su área de competencia.

- 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.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por las autoridades universitarias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende del	Consejo Directivo Central
Supervisa a	Directores de División y/o Departamento.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines y con otras Instituciones. Integra equipos de trabajo.

7. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico- física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	Ingeniero en Computación o formación equivalente.
Experiencia	Sólida experiencia profesional en tareas de dirección relacionados con las funciones del cargo.