

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ANALISTA INFORMÁTICO PARA EL**  
**DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE**  
**TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO CENTRAL DE**  
**INFORMÁTICA UNIVERSITARIA (SECIU)**

**DENOMINACIÓN:** Analista Informático, Código R .0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 12 – Código 214

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Desempeñar funciones en el Departamento de Servidores de la División de Soporte Técnico de Infraestructura del Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU), desarrollando tareas con el fin de alcanzar los objetivos informáticos del Servicio de acuerdo a las pautas determinadas por la autoridad competente.

**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 la 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:**

- Instalar, configurar y administrar sistemas operativos (principalmente Linux) en servidores.
- Realizar tareas relativas a la administración de servidores.
- Realizar el monitoreo de servicios habilitados en distintos servidores.
- Instalar, configurar y administrar servidores de aplicación como por ejemplo Tomcat y Jboss.
- Instalar, configurar y administrar servidores Web.
- Participar en proyectos de mediano y gran porte en la instalación de infraestructura informática.
- Instalar, configurar y administrar servidores de correo electrónico.
- Instalar, configurar y administrar servidores de disco.
- Administrar los respaldos de los distintos servidores.
- Coordinar tareas relativas a servidores o software instalado en los mismos dentro del Departamento.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica, a solicitud del supervisor.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

- Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.
- Supervisado por el Director del Departamento de Servidores de la División de Soporte Técnico de Infraestructura.
- Supervisa al personal, en caso de tener asignado un equipo de trabajo.
- Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines.

## **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**

Estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **Conocimientos**

- Conocimiento en instalación y administración de sistemas operativos Windows y Linux (en especial Debian y RedHat).
- Conocimiento de Redes TCP/IP.
- Conocimiento en Apache
- Conocimiento en Tomcat
- Conocimiento en Jboss
- Conocimientos en herramientas de monitoreo (Nagios y Cacti, otros)
- Conocimientos de Virtualización de servidores.

Se valorarán conocimientos de Virtualización con VMWare.

### **Experiencia**

Experiencia no menor a dos años en tareas de administración de Servidores.

Experiencia en configuración de Apache y Tomcat y de trabajo en equipos.

Experiencia en virtualización de servidores.

Se valorará experiencia en investigaciones de soluciones tecnológicas para asistir en la toma de decisiones.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
BASES PARA LA PROVISIÓN  
DEL CARGO DE ANALISTA INFORMÁTICO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE SERVIDORES DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE  
TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO CENTRAL DE  
INFORMÁTICA UNIVERSITARIA (SeCIU)**

**DENOMINACIÓN:** Analista Informático, Código R.0.01

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 12, Código 214, 40 horas semanales con opción a 48 horas y con dedicación compensada sujeta a evaluación del desempeño y a lo que establece la respectiva ordenanza.

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para el Departamento de Servidores de la División de Soporte Técnico de Infraestructura del SeCIU , 40 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 los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Experiencia no menor a dos años en tareas de administración de Servidores.

**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).  
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).
- Escolaridad que acredite ser estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. (original y fotocopia)

- Documentación que acredite experiencia no menor a dos años en tareas de administración de Servidores. (original y fotocopia)
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar la **Actuación funcional** que acredite dicho vínculo (funcionario, becario, pasante).
- Carpeta conteniendo:
  - Relación de antecedentes. (curriculum vitae)
  - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes (fotocopias).

**La Comisión Asesora establecerá la equivalencia entre la Universidad de la República y las Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura y 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). La Comisión Asesora podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

- **Relación de antecedentes** (Curriculum 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:** 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.

Conocimientos de:

- Instalación y administración de sistemas operativos Linux (en especial Debian y RedHat) y Windows.
- Redes TCP/IP
- Apache
- Tomcat
- Jboss
- Herramientas de monitoreo (Nagios y Cacti, otros)
- Virtualización de servidores.

Se valorará tener conocimiento de Virtualización con VMWare.

**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 y una breve descripción de las tareas desempeña. También este rubro podrá incluir, entre otros aspectos, la actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.

Experiencia no menor a dos años en tareas de administración de Servidores.

Experiencia en configuración de Apache y Tomcat y trabajo en equipos.

Experiencia en virtualización de servidores.

Se valorará experiencia en investigación de soluciones tecnológicas para asistir a la toma de decisiones.

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.*