

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN: Coordinador de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16. Código R.0.01

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad de Informática y Comunicación Institucional de Facultad de Odontología, Udelar, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1. Requisitos para la inscripción:

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con los siguientes requisitos:

- Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o, Ingeniero/a en Computación y/o, Ingeniero/a de Sistemas, y/o Ingeniero/a en Informática, y/o Ingeniero/a en Electrónica perfil telecomunicaciones y/o, Ingeniero/a en Sistemas de Comunicación perfil redes para telecomunicaciones. Expedido o revalidado por la Udelar, o formación equivalente reconocida por Institución pública correspondiente.
- Formación por cursos de actualización y/o educación permanente, o demostración de competencia por experiencia, en las áreas de conocimiento relacionadas a las funciones de trabajo que difieren a las directamente asociadas con su titulación.

2. Inscripciones:

Las inscripciones se realizarán a través de la página www.concursos.udelar.edu.uy

3. Presentación de documentación:

Luego de la inscripción vía Web los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y lugares que se determinen y las cuales serán comunicadas a través del sistema de concursos Udelar.

Documentos a presentar

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos (original y fotocopia):

- Cédula de identidad.
- Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.

- 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).
- Título/s y escolaridad/es de la titulación requerida, expedido o revalidado por la Udelar o formación equivalente reconocida por Institución pública correspondiente.
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Otros documentos probatorios.

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

Nota: en caso de que el postulante presente escolaridad de otra Institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que la Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia con la Udelar. 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. 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.

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

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 (Currículum Vitae).**
- **Documentos probatorios:**
 - **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.
 - **Reseña 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, deberá 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 y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 2/07/85:“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.

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través 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.

4. 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 Sección Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Personal 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 www.concursos.udelar.edu.uy

5. Denominación del cargo

El cargo de Coordinador de la Unidad de Informática y comunicación Institucional de la Facultad de Odontología de la Udelar es del Escalafón R, Grado 16, considerado por la normativa universitaria como “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

6. Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular 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”.

7. Características del llamado

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente mediante concurso de méritos y pruebas. La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

8. Proceso de Selección

8.1. Llamado a aspirantes

El Consejo de Facultad de Odontología designará una Comisión Asesora integrada por 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora informará al Consejo de Facultad de Odontología sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El Consejo de Facultad de Odontología, 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.

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

8.2. Etapa de Concurso

En caso de que se decrete concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo se designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5° del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6° del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje máximo que se podrá otorgar a los méritos será de 100 puntos y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia - hasta 50 puntos

- Experiencia en cargos o funciones desempeñados en organismos públicos o privados que guarden relación con el cargo a proveer. Se valorará especialmente la experiencia en las funciones del cargo desarrolladas en

instituciones educativas considerando las evaluaciones funcionales (hasta 25 puntos).

- Personal a cargo en funciones desempeñadas en tareas vinculadas con el cargo a proveer (hasta 10 puntos)
- Trabajo en medios de prensa y/o gestión de prensa, (hasta 10 puntos)
- Actividad docente universitaria (hasta 5 puntos)

Conocimientos - hasta 50 puntos

- Títulos de grado y/o grado de avance en los mismos (hasta 20 puntos)
- Títulos de posgrado y/o grado de avance en los mismos (hasta 20 puntos)
- Formación continua y capacitación. Cursos de actualización y educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, publicaciones, premios relacionados con el cargo a proveer, etc. Se evaluará la calidad de la formación recibida y su relación con el cargo a proveer. (hasta 10 puntos)

Relativo a las Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, la cantidad de las pruebas serán 2, y las características y puntajes asignados serán los siguientes:

La Primera de tipo c) y corresponderá un puntaje máximo de 50 puntos; la Segunda de tipo d) y corresponderá un puntaje máximo de 35 puntos (tipos de prueba según el Art.6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

Primera prueba tipo c):

Realización por escrito de un proyecto de desarrollo para la Unidad de Informática y Comunicación Institucional de la Facultad de Odontología Udelar, sobre temas propuestos por el Tribunal, especificando problemas a solucionar, objetivos, metas y recursos a ser utilizados con defensa oral. La extensión máxima del proyecto será de 30.000 caracteres con espacios.

Se valorarán aportes innovadores para actualizar el trabajo de la Unidad.

A partir de la comunicación del tema del proyecto, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. La defensa oral se realizará ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo.

Segunda prueba tipo d)

Realización de una entrevista, para evaluar las características personales de los aspirantes.

Nota: 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).

9. Provisión del cargo

El ganador una vez convocado, deberá presentarse en la Sección Personal, 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 le habilitará para desempeñar el cargo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN: Responsable de Unidad Informática y Comunicación Institucional, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R Grado 16

PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, responsable de desarrollar las actividades de Comunicación Institucional de forma integral, articulando con los diferentes actores dentro y fuera de la institución. Deberá organizar y brindar al público toda la información sobre la actividad institucional generando material de difusión, contenido para página web, redes sociales y demás canales institucionales (programación; tareas de diseño gráfico y estético, colaborar en el área de desarrollo). Asimismo, deberá gestionar los recursos humanos de la Unidad para brindar el soporte informático a todo el Servicio, asegurando el funcionamiento de los servicios básicos (red, correo electrónico, sitio web, seguridad informática, conectividad, respaldo de información), mantenimiento y mejora de la infraestructura pertinente; y coordinación de cursos curriculares y optativos de las temáticas de la Unidad.

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.

COMPETENCIAS PARTICULARES

- Buen relacionamiento interpersonal.
- Liderazgo.
- Capacidad de comunicación y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para promover y articular acciones con diversos actores dentro y fuera de la Universidad.

FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y poner a consideración del consejo de la facultad, una propuesta de plan estratégico para la Unidad, con líneas de trabajo para las distintas áreas de competencia de la misma.
- Contribuir a definir y desarrollar planes estratégicos y actualización de equipamiento/infraestructura relacionados con el área de competencia de la Unidad
- Colaborar en el diseño de propuestas para la obtención de financiamiento.
- Coordinar con los Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU) y Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR) las tareas y actividades referentes a proyectos y políticas informáticas y de comunicación centrales de la Udelar.
- Dirigir, coordinar, y supervisar las tareas del equipo de trabajo de la Unidad, promoviendo el trabajo cooperativo, la creatividad, la calidad y el compromiso, y buscando la mayor interacción entre las áreas que integran la Unidad.
- Diseñar y proponer estrategias comunicacionales promoviendo programas y proyectos para públicos generales y específicos, asesorando y coordinando a las distintas unidades u otras estructuras institucionales en materia de estrategias comunicacionales, fomentando mecanismos específicos de vinculación permanente.
- Coordinar los recursos humanos encargados de la administración, instalación y mantenimiento de la red local del servicio y sus dispositivos, así como la administración, instalación y mantenimiento de los servidores y la seguridad central informática, supervisando que la misma sea puesta en práctica y asegurando el respaldo de la información y los programas críticos.
- Colaborar en la planificación y supervisión de actividades destinadas a apoyar en tareas académicas de enseñanza.
- Promover la capacitación y formación del personal a cargo.
- Establecer vínculos con los medios de comunicación para la difusión de temas institucionales.
- Participar en las comisiones de trabajo en las que sea designado.
- Participar en la elaboración de llamados y comisiones de adquisición en las que sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- Dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas y funcionales establecidas.
- Supervisa a Personal de la unidad de Informática y Comunicación Institucional.
- Coordinación y colaboración con otras áreas afines; el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU); la Unidad de Comunicación de la Universidad de la República (UCUR); y con las unidades de informática y de comunicación del área de conocimiento respectivo.
- Integración de equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

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

- Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o, Ingeniero/a en Computación y/o, Ingeniero/a de Sistemas, y/o Ingeniero/a en Informática, y/o Ingeniero/a en Electrónica perfil telecomunicaciones y/o, Ingeniero/a en Sistemas de Comunicación perfil redes para telecomunicaciones.
- Formación por cursos de actualización y/o educación permanente, o demostración de competencia por experiencia, en las áreas de conocimiento relacionadas a las funciones de trabajo que difieren a las directamente asociadas a su titulación.
- Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar.
- Los títulos deberán ser equivalentes de carreras reconocidas por el MEC.

Experiencia

Se valorará experiencia en:

- Administración y supervisión de personal técnico.
- Gestión de Unidades Informáticas y/o de Unidades de Comunicación Organizacional o Institucional.
- Gestión de Proyectos.

Conocimientos

Se valorará conocimientos en:

- Desarrollo de estrategias de comunicación basadas en tecnologías digitales.
- Herramientas para el respaldo de la información.
- Gestión de seguridad de la información.
- Diseño web.
- Diseño gráfico.
- Gestión de redes y medios gráficos.
- Estrategias de comunicación institucional.
- Gestión de prensa.
- Herramientas de desarrollo audiovisual.