

Sección Concursos

Llamado: 008/23

Expediente nº 091105-000023-22

1 cargo de Jefe de Sección, para la Sección Informática de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional

Escalafón R12, con renovación de conocimientos técnicos.

Preinscripciones desde el 01/02/2023 al 15/02/2023

Resolución nº 13 del Consejo de Facultad de fecha 8 de diciembre de 2022.

Modalidad de inscripción:

Deberá ingresar sus datos en www.concursos.udelar.edu.uy realizando, de este modo, una PREINSCRIPCIÓN que es de carácter obligatorio.

Una vez cumplida la PREINSCRIPCIÓN tendrá otra instancia OBLIGATORIA que consiste en agendarse a través de la Agenda web de la Udelar, ingresando a: <https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml> a efectos de elegir fecha y hora para entregar la documentación, que será en forma **presencial** desde el 16/02/2023 al 17/03/2023, en el horario de 09 a 12:00 horas.

Plazo para agendarse: 01/02/2023 al 16/03/2023.

Consultas: concurso@odon.edu.uy

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO
TECNICO INFORMATICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN: Técnico Informático, Escalafón R, Grado 12, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Sujeto a renovación permanente de conocimiento según normativa universitaria vigente (“Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos”).

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1. Requisitos

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

- Título o avance en carrera terciaria, o formación por cursos de actualización y/o educación permanente, o demostración de competencia por experiencia, en las áreas de conocimiento informático relacionadas a las funciones del cargo.

2. Inscripciones:

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

Documentación 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/o escolaridad/es de los estudios declarados en el currículum vitae (CV), expedido o revalidado por la UdelaR o formación equivalente reconocida por Institución Pública correspondiente.

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.

- 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 correspondiente.
- Carpeta conteniendo:
 - **Relación de antecedentes (CV).**
 - **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.

Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes.

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 de la Sección Concursos.

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 y **establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.**

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases será publicada oportunamente en el llamado (www.concursos.udelar.com.uy).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. Nº65 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.

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 las notificaciones de los actos de este llamado. Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y/o electrónico) fuere(n) modificados, el aspirante tendrá la carga de comunicarlo por escrito 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.

Aquel que fuera designado será notificado a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar el seguimiento del trámite en el sitio web www.concursos.udelar.edu.uy

5. Denominación del cargo

Técnico Informático Escalafón R, Grado 12, "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", 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 resolviere 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. 5º del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos y en segundo lugar, propondrá los temas y evaluará las pruebas de acuerdo al Art. 6º del mismo Reglamento.

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 será 1 (uno), corresponderá un puntaje máximo de 50 puntos (tipos de prueba según el Art.6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

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 notificado, 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, 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 deberá presentarse también 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 TECNICO INFORMÁTICO PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN: Técnico informático del área informática de la Unidad de Informática y Comunicación Institucional.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R Grado 12, sujeto a renovación permanente de conocimiento según normativa universitaria vigente (“Ordenanza sobre cargos no docentes sujetos a renovación permanente de conocimientos técnicos”).

PROPÓSITO DEL CARGO:

Colaborar en la dirección de las actividades del área informática de la Unidad Informática y Comunicación Institucional; cumplir funciones de 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); mantener y mejorar el software y hardware de gestión; mantener el hardware destinado a enseñanza; y, coordinar los cursos curriculares y optativos de informática básica.

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 trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

FUNCIONES DEL CARGO

- Colaborar en el diseño de propuestas para la obtención de financiamiento.
- Trabajar con el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU) en las tareas y actividades referentes a proyectos y políticas informáticas centrales de la Udelar.

- Participar en instancias de trabajo colaborativo con las otras unidades informáticas de la Udelar.
- Administración de plataformas institucionales: EVA, Hifo, Correo electrónico institucional, Nube de archivos, IDP Servicio de proveedor de identidad
- Coordinar y controlar las actividades de los recursos humanos de el área informática de la Unidad.
- Colaborar en la:
 - Coordinación de la seguridad central informática del Servicio y supervisar que la misma sea puesta en práctica. Realizar procedimientos a tales efectos.
 - Administración, instalación y mantenimiento de la red de datos del servicio y sus dispositivos (Switches, Routers, Cableado, Access point, etc).
 - Administración, instalación y mantenimiento de los servidores del servicio, incluyendo el correcto acondicionamiento térmico, eléctrico y de las fuentes de alimentación ininterrumpidas (UPS).
 - Configuración, mantenimiento y actualización del software de base de los puestos de trabajo (PC) y de los servidores (servidor de archivos, servidor web, otros) y el hardware del Servicio.
 - Administración de usuarios, permisos y aplicación de políticas de control de acceso.
 - Administración del respaldo de la información y los programas críticos del servicio.
- Asesorar en la adquisición de software, hardware y suministros informáticos para el funcionamiento del Servicio. Participar en el análisis de necesidades, elaboración de especificaciones técnicas y selección de ofertas.
- Colaborar en el cumplimiento de garantías, contratos de mantenimiento y servicios de los componentes informáticos.
- Coordinar el apoyo en TI a otras unidades del Servicio que lo soliciten.
- Trabajar en las tareas en coordinación con los responsables de la Red Académica RAU, incluyendo las conexiones externas al edificio central, otros edificios del servicio (incluyendo sedes en el interior en caso de corresponder) y otras instituciones.
- Colaborar en actividades destinadas a apoyar tareas académicas de enseñanza.
- Promover la capacitación y formación del personal a cargo para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.
- 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.
- Dictado de curso de informática básica en las 4(cuatro) carreras

RELACIONES DE TRABAJO

- Dependerá directamente del Coordinador de la Unidad de informática y comunicación institucional, así como de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas y funcionales establecidas.
- Coordinará ¿y supervisará?) al personal de la sección informática de la unidad de Informática y comunicación institucional.
- Integración de equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física.

Poseer capacidad probada, idoneidad moral, y aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

- Grado de formación terciaria tecnológica avanzado en programación, desarrollo de sitios y aplicaciones web, y servidores Linux.
- Cursos de actualización, y/o educación permanente, y/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 formación.

Experiencia

- Administración y supervisión de personal técnico.
- Administración de Servidores, en particular servidores Unix y software de base (sistemas operativos, bases de datos, correo electrónico, sitios web, preferentemente de software libre).
- Administración de gestores de publicaciones, en especial OJS.
- Administración de gestores de contenido, en especial Wordpress o Joomla.
- Administración y gestión de redes informáticas.
- Soporte y mantenimiento de equipamiento informático.
- Administración de plataformas educativas Moodle.
- Administración de software Zimbra (correo electrónico).
- Administración de software OwnCloud (nube de archivos).
- Dictado de Cursos de informática básica (Editores de texto, presentaciones multimedia, planillas de cálculos, edición de imágenes digitales).

Conocimientos

- Herramientas para el respaldo de la información.
- Gestión de Seguridad de la información.
- Tecnologías de Virtualización.
- Sistemas de Videoconferencias.
- Sistemas de gestión universitaria y software de uso para docencia e investigación.