

**BASES PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO
ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA**

DENOMINACIÓN: Encargado/a de la Unidad Informática de la FIC, Código R.0.01 “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 16.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad Informática de la Facultad de Información y Comunicación, Udelar, 40 horas semanales. Los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista con vigencia de un año no más allá de la provisión del cargo en efectividad.

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:

- Ciudadanía natural o legal (en este caso, no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía).
- Título de Licenciado Ingeniero/a en Computación y/o, Ingeniero/a de Sistemas, y/o Ingeniero/a en Informática. 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 y su posterior confirmación, presencialmente, en Sección Concursos de FIC dentro del plazo establecido.

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 de la Comisión Asesora 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 Sección Concursos.

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

3. Presentación de documentación:

Los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en Sección Concursos de FIC dentro del plazo de inscripciones, con posterioridad a la preinscripción en el Sistema de Gestión de Concursos: www.concursos.udelar.edu.uy

Documentos a presentar

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

- a) Cédula de identidad.
- b) 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 técnicos, administrativos y de servicios de la Universidad de la República).
- c) Carpeta conteniendo:
 - o Relación documentada de antecedentes (Currículum Vitae, relacionando cada ítem con su respectivo comprobante).
 - o Documentación probatoria de estudios y experiencia de acuerdo a lo establecido en los requisitos excluyentes para la inscripción: Título/s y escolaridad/es de la titulación requerida, expedido o revalidado por la Udelar o formación equivalente reconocida por Institución pública correspondiente.
 - o 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.
 - o Otros documentos probatorios.
 - o Nota de fundamentación especificando los motivos de interés en ocupar el cargo (máximo 850 palabras, referencias bibliográficas excluidas).

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(...). 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. Características del llamado

El cargo será ocupado mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y, eventualmente, entrevista. La designación será realizada con carácter interino, por períodos renovables de 1 año.

5. Proceso de Selección

6.1 Llamado a aspirantes

El Consejo de Facultad de Información y Comunicación 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 realizará un informe conceptual al Consejo de Facultad de Información y Comunicación sobre los méritos presentados por los aspirantes en relación a la descripción del cargo y en atención a las bases del llamado, incluyendo la nota de fundamentación y considerando las entrevistas realizadas. Incluirá en su

informe, una lista de prelación con aquellos aspirantes que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, sugiriendo la designación de la persona que se encuentre en primer lugar.

Para la elaboración de su informe, la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes que entienda que han alcanzado un nivel básico suficiente para ocupar el cargo. En las entrevistas, la Comisión, además de verificar algún aspecto vinculado a los antecedentes y a la nota de fundamentación, podrá abordar temas de su interés que podrán variar -a modo de ejemplo- por aspectos de desarrollo de la Unidad de Informática, problemas a solucionar, objetivos, metas y recursos, aportes innovadores, características personales de los aspirantes y -fundamentalmente- dinámicas de trabajo colaborativo con especial énfasis en la participación de los integrantes del equipo y la configuración de escenarios de aprendizaje.

Relativo a los méritos

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

Los méritos estarán agrupados en 2 grandes rubros: Experiencia y Conocimientos.

Experiencia

- o 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 que el aspirante/concursante presente. Se considerará, entre otros elementos, proyectos, actividades y funciones realizadas, el carácter de los cargos ocupados, el período de ejercicio de los mismos, la forma de ingreso y ascenso, las calificaciones, evaluación o los legajos si los hubiere.
- o Personal a cargo en funciones desempeñadas en tareas vinculadas con el cargo a proveer.

Conocimientos

- o Títulos de grado y/o grado de avance en los mismos.
- o Títulos de posgrado y/o grado de avance en los mismos.
- o Formación continua y capacitación. Cursos de actualización y educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, publicaciones, premios, relacionados con el cargo a proveer, incluyendo la formación de competencias para la gestión de equipos de trabajo, etc. Se evaluará la calidad de la formación recibida y su relación con el cargo a proveer. Asimismo, podrán incluirse, entre otros aspectos, las ideas, iniciativas, estudios y ejecución de programas de significación, en cuyo desarrollo haya participado el aspirante/concursante, de acuerdo a la documentación presentada y los informes de la autoridad correspondiente.
- o Nota de fundamentación especificando los motivos de interés en ocupar el cargo.

6. Ocupación del cargo

El/la ganador/a 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 Técnicos, Administrativos y de Servicios de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA DE LA FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE
LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN: Encargado/a de Unidad Informática, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R Grado 16

PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, dirigir, operar y controlar las actividades de la Unidad, responsable de desarrollar las actividades de forma integral, articulando con los diferentes actores dentro y fuera de la institución. 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, telefonía y cámaras IP, correo electrónico, sitios web, seguridad informática, conectividad, respaldo de información, sistema de compartición de archivos, streaming de radio), mantenimiento y mejora de la infraestructura pertinente. Liderar el equipo de trabajo a partir de dinámicas colaborativas e integrales.

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.
- Contribuir a -y estimular- la formación de los integrantes del equipo de trabajo a partir de instancias formales y, también, de la práctica laboral.

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
- Desarrollar, mantener y contribuir a la mejora de los programas informáticos institucionales.
- Elaborar propuestas alternativas a herramientas de pago, impulsando el uso de software Open Source.
- Colaborar en el mantenimiento sistematizado de la documentación de la Unidad.
- Colaborar en el diseño de propuestas para la obtención de financiamiento.
- Coordinar con el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU) las tareas y actividades referentes a proyectos y políticas informáticas.
- Dirigir, coordinar, operar y supervisar las tareas del equipo de trabajo de la Unidad, promoviendo el trabajo colaborativo, la creatividad, la calidad y el compromiso, y buscando la mayor interacción entre las personas que integran la Unidad.
- 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 de apoyo a las tareas académicas de enseñanza.
- Asesorar en procesos de adquisiciones y evaluación de presupuestos, apoyando a Sección Compras.
- Promover la capacitación y formación del personal a cargo, realizando un plan de capacitación.
- Participar en las comisiones de trabajo en las que sea designada la Unidad o asesorar para la designación de otro/a de los integrantes. .
- Participar en la elaboración de llamados en los que sea convocado. Redacción de bases, integración de comisiones asesoras o tribunales.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de su supervisor..

RELACIONES DE TRABAJO

- Dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas y funcionales establecidas.
- Supervisa a personal de la Unidad Informática.
- Coordinación y colaboración con otras áreas afines; el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU)
- 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 el Área Salud de la Comunidad Universitaria.

Formación

- Título de Licenciado Ingeniero/a en Computación y/o, Ingeniero/a de Sistemas, y/o Ingeniero/a en Informática.
- 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.
- Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar.
- Los títulos deberán ser equivalentes de carreras reconocidas por el MEC.

Requisitos excluyentes

Conocimientos

- Sistemas operativos libres basados en Linux
- Lenguajes de programación (java, javascript, python, PHP)
- Gestión de bases de datos MySQL y PostgreSQL

Experiencia

- Desarrollador JAVA con al menos 2 años de experiencia comprobable en JEE, JSF2, EJB3, JPA y Web Services.
- Desarrollador PHP con al menos 2 años de experiencia comprobable.
- Experiencia demostrada de 1 año en la implantación y desarrollo de proyectos con Drupal. Creación de al menos un proyecto con dicho CMS que implique el desarrollo de módulos.

Se valorará conocimientos en:

- Herramientas de virtualización
- Herramientas para el respaldo de la información.
- Gestión de seguridad de la información.
- Gestión de redes y servicios (DNS, DHCP, Firewall, Proxy, etc).
- Telefonía IP.
- Videovigilancia IP.
- Estrategias de comunicación institucional.

Se valorará experiencia en:

- Administración y supervisión de personal técnico.
- Gestión de Unidades Informáticas.
- Gestión de proyectos.