

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

DENOMINACIÓN: Analista Informático, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 10.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Desempeñar funciones en el Departamento de Micros del Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU), participando en diversas tareas de instalación y administración de micros y periféricos, dispositivos de red primarios, etc., realizando tareas con el fin de alcanzar los objetivos del Servicio de acuerdo a las pautas determinadas por la autoridad competente.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse eficazmente 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.

FUNCIONES DEL CARGO

- Instalar, configurar y administrar hardware y software.
- Realizar tareas relativas a la administración de equipamiento informático.
- Realizar el monitoreo de servicios.
- Soporte a usuarios de aplicaciones.
- Respaldar información y programas.
- Investigar nuevas herramientas informáticas.
- Participar en proyectos de mediano y gran porte en la instalación de infraestructura informática.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica, a solicitud del supervisor.

RELACIONES DE TRABAJO

Supervisado por el Director del Departamento de Micros o algún jefe dentro del mencionado Departamento.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

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 o estudiante de la carrera Tecnólogo en Informática ambas de la Universidad de la República, ó formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.

Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención, y protección de Salud en el Trabajo.

Conocimientos

- Conocimientos en instalación y administración de Sistemas Operativos de equipos informáticos personales, principalmente Ubuntu y Windows.
- Conocimientos en instalación y configuración de software en ofimática.

Se valorará conocimiento en:

- Redes TCP/IP.
- Arquitectura de sistemas.

Experiencia

Se valorará la experiencia en:

- Manejo de software de reporte de incidentes.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a usuarios de sistemas informáticos.

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

DENOMINACIÓN: Analista Informático, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 10.

CANTIDAD DE CARGOS: a determinar según disponibilidad presupuestal, los que podrán ser de 30 o 40 horas semanales con dedicación compensada sujeta a evaluación del desempeño y a lo que establece la respectiva ordenanza.

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 el siguiente requisito:

- Estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación o estudiante de la carrera Tecnólogo en Informática, ambas de la Universidad de la República; ó formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.
- Conocimientos en instalación y administración de Sistemas Operativos de equipos informáticos personales, principalmente Ubuntu y Windows; y en instalación y configuración de software en ofimática.

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 de la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal (DGP) o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos originales y fotocopias:

- 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).

- Escolaridad que acredite ser estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación o estudiante de la carrera Tecnólogo en Informática, ambas de la Universidad de la República, ó formación universitaria equivalente reconocida por la Institución pública correspondiente.
- Documentación que acredite poseer conocimientos en instalación y administración de Sistemas Operativos de equipos informáticos personales, principalmente Ubuntu y Windows, y en instalación y configuración de software en ofimática.
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
 - Otros documentos probatorios contenidos en la relación de antecedentes.

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 de la inscripción.

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. La certificación de las mismas 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° 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.

En caso que el aspirante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, la Comisión Asesora 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.

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 Dirección General de Personal: 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 seguimientos 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.

5) 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.

Se valorará conocimientos en Redes TCP/IP y en arquitectura de sistemas.

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. También este rubro podrá incluir, entre otros aspectos, la actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes.

Se valorará experiencia en:

- Manejo de software de reporte de incidentes.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a usuarios de sistemas informáticos.

De entenderlo conveniente la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas con los aspirantes.

6) Provisión del cargo:

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.

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 psicofísica (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.