



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE 1 (UN) CARGO DE ANALISTA
INFORMÁTICO PARA EL SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA DE LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (SECIU)**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación/ Escalafón	Técnico Informático Escalafón R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 10/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente y con dedicación compensada sujeta a evaluación de desempeño y a lo que establece la respectiva ordenanza.
Cantidad de cargos	1 cargo
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad
Carga horaria	40 horas semanales, con posibilidad de extensión horaria a 48 horas.

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Desempeñar funciones en la División Sistemas del Servicio Central de Informática (SeCIU), participando en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones a través de la integración a Proyectos ya existentes o a nuevos Proyectos.

3. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ciudadanía natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía.
- Formación: Estudiante o egresado de alguna de las siguientes carreras:
 - **Ingeniería en Computación** (Udelar), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación e Ingeniería de Software, o

- **Licenciatura en Computación** (Udelar), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación e Ingeniería de Software, o
- **Tecnólogo en Informática** (Udelar – CETP o de la UTEC), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación de Aplicaciones y Desarrollo de Software, o
- **Licenciatura en Tecnologías de la Información** (UTEC), teniendo unidades curriculares aprobadas en materias relativas a Programación de Aplicaciones y Desarrollo de Software

Se aceptará formación terciaria equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

4. INSCRIPCIONES

Los interesados deberán preinscribirse en: www.concursos.udelar.edu.uy, antes de la fecha y hora de cierre debiendo completar la inscripción de acuerdo a lo establecido en el instructivo que acompaña las presentes bases.

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el Sistema de Gestión 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.

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 del Departamento de Personal de Oficinas Centrales, 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.

Requisitos para la presentación: Concurrir con documento de identidad vigente y documentación solicitada en las presentes bases.

Para completar la inscripción se deberá: solicitar agenda previa en www.agendaweb.udelar.edu.uy a los efectos de concurrir en forma presencial para la entrega de la documentación solicitada en Sección Concursos: 18 de Julio 1968 – 1er. piso, Tel.: 24009201/05 (int. 277) o en Sección Concursos del Campus Luisi Janicki: pioneras universitarias, Alberto Lasplaces 1620, Tel.: 24008393 (Int. 21).

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Será indispensable la presentación de la siguiente documentación:

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

- Escolaridad (en formato digital pendrive) que acredite ser estudiante de alguna de las carreras establecidas en los requisitos de formación, ítem 3.
- Formulario “Declaración Jurada” acompañada de timbre profesional (valor actual \$240).
- Relación de antecedentes establecida en la bases (formato digital pendrive).
- Documentos probatorios en formato digital pendrive.

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II “CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”**.

La Comisión Asesora que entenderá en el llamado establecerá si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado y podrá solicitar la documentación probatoria en soporte papel de los méritos presentados en cualquier momento del proceso de evaluación.

La Comisión Asesora podrá, eventualmente, requerir una entrevista con las/los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el ítem 3, a efectos de profundizar en sus contenidos y evaluar la adecuación de los postulantes a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo.

6. 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/la 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 Docentes del Departamento de Personal.

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:
www.concursos.udelar.edu.uy.

7. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

El cargo será provisto mediante llamado abierto a aspirantes.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado abierto a aspirantes.

El Consejo Delegado de Gestión de la Universidad de la República designará, a propuesta del Prorectorado de Gestión, una Comisión Asesora que entenderá en este llamado.

La Comisión Asesora evaluará los méritos y el documento escrito de los aspirantes y propondrá la designación y la conformación de una lista de prelación con vigencia de un año.

Una vez finalizado su trabajo, la Comisión Asesora emitirá un informe debidamente fundamentado que será remitido a consideración al Consejo Delegado de Gestión.

8.2. Etapa de Concurso:

En caso de que el Consejo Delegado de Gestión decreta concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS.

9. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Quien supere las etapas del llamado, una vez convocado para ocupar el cargo, deberá presentarse en la Sección Designaciones, con:

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES SEGÚN LEY N° 19791.

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE VIOLADORES Y ABUSADORES SEXUALES - LEY N° 19889.

CARNET DE SALUD VIGENTE

La designación será realizada con carácter interino, por períodos de 1 año, renovables hasta la provisión efectiva del cargo, de acuerdo al Reglamento para la Provisión y Renovación de cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos y procedimiento de renovación en él establecido (ver “**Anexo I- NORMATIVA APLICABLE**”).

ANEXO I- NORMATIVA APLICABLE

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

A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:

Art. 2º Literal A “- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía”.

Art. 3º – Atribución de las tareas - “Todas las tareas no docentes serán atribuidas a cargos de carrera, excepto las siguientes:

- a) Las de miembro de un órgano mencionado en el Art. 6º de la Ley N.o 12549;
- b) Las que, sin ser docentes, requieren una renovación permanente de conocimientos técnicos;
- c) Las de particular confianza;...”
- d) Las transitorias y extraordinarias

“...Las excepciones de los ordinales b) y c) requieren previa declaración de que la naturaleza de las funciones importa la calificación del caso, emitida por el Consejo Directivo Central, con el voto conforme de dos tercios de los componentes, a propuesta del Rector, del respectivo Consejo de Facultad o Instituto asimilado a Facultad o de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, según corresponda.”

Art. 5º – Provisorio- “Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró.

Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto”.

Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que requieren Renovación Permanente de Conocimientos.

Art. 11- “Para la renovación de la designación se requerirá:

un informe sintético de actuación durante el período correspondiente y propósitos de futuro, presentados por el funcionario, con por lo menos dos meses de anticipación al vencimiento del período, dirigido al jerarca del cual dependa;

Un informe evaluatorio del desempeño del cargo y opinión fundada sobre la pertinencia si corresponde hacer lugar o no a la renovación, elevado por el jerarca inmediato del funcionario al Consejo Directivo Central”.

ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL:

La carpeta deberá presentarse en formato pendrive:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Currículum Vitae
- 3) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.

4) Escolaridad que acredite ser estudiante de alguna de las carreras establecidas en los requisitos de formación, ítem 3.

5) Documentación probatoria.

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

La sola postulación al llamado supondrá el consentimiento del titular a los efectos de que la Administración gestione y obtenga de las correspondientes Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos – incluida la propia Universidad de la República – o privados, la documentación respaldatoria de los requisitos exigidos, así como de los méritos y antecedentes alegados.

ANEXO III- COMISIÓN ASESORA

La Comisión Asesora estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes,

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Evaluar los méritos.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la normativa que regula la provisión de cargos del Escalafón R.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. No 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: “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.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación	Analista Informático
Escalafón	R - “Renovación Permanente de Conocimientos”.
Grado	10
Carga horaria	40 horas semanales, con posibilidad de extensión horaria a 48 horas.

2. PROPÓSITO

Desempeñar funciones en la División Sistemas del Servicio Central de Informática, participando en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones a través de la integración a Proyectos ya existentes o a nuevos Proyectos.

3. 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.

4. COMPETENCIAS PARTICULARES

No requiere

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de

información de la Udelar.

- Participar en las tareas inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información de la Udelar.
- Realizar tareas relativas a ingeniería de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo, implementación, testing primario y documentación de nuevos sistemas informáticos o integrarse a la tarea de los ya existentes.
- Diseñar bases de datos lógicas y físicas, coordinando su desarrollo aplicando estándares de diseño.
- Participar activamente en la incorporación de tecnología en las actividades y proyectos informáticos en que participa y mantenerse al corriente de los adelantos técnicos.
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y con la evolución tecnológica, a solicitud de su supervisor.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Director de División o quien la estructura organizativa del Servicio establezca
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo multidisciplinarios

7. REQUISITOS

Aptitud física	Carnet de Salud vigente.
Formación (*)	Estudiante o egresado de alguna de las siguientes carreras: • Ingeniería en Computación (Udelar), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación e Ingeniería de Software, o • Licenciatura en Computación (Udelar), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación e Ingeniería de Software, o • Tecnólogo en Informática (Udelar – CETP o de la UTEC), teniendo unidades curriculares aprobadas en algunas de las materias relativas a Programación de Aplicaciones y Desarrollo de Software, o • Licenciatura en Tecnologías de la Información (UTEC), teniendo unidades curriculares aprobadas en materias relativas a Programación de Aplicaciones y Desarrollo de Software
Conocimientos	Se valorará haber realizado cursos de: • Programación • Ingeniería de Software • Proyecto de Ingeniería de Software • Bases de datos

	Se valorará el conocimiento en algunas de las siguientes tecnologías: • Programación en lenguaje JAVA y Javascript. • Desarrollo de tecnologías compatibles JEE e Hibernate • Desarrollo utilizando servidor de aplicaciones Jboss, Glassfish, Wildfly. • Servidor web Apache • Desarrollo en lenguaje PHP, Java, Python, Prolog • Genexus para aplicaciones web. • Desarrollo de aplicaciones móviles • Bases de datos Oracle, PostgreSQL y MySQL
Experiencia	Se valorará la experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.

(*) o formación terciaria equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.