

## **UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA BASES PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

**DENOMINACIÓN:** Técnico de Soporte Informático, Código R.0.01.

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 10.

**CANTIDAD DE CARGOS:** dos para la Unidad de Servicios Informáticos (USI) de la Facultad de Ciencias Sociales.

Con la lista resultante, se podrán proveer cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los Servicios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**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:

#### **a) Formación**

- Egresado de Bachillerato Tecnológico en Informática del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex- UTU), ó
- Bachillerato completo más cursos de mantenimiento de PC con sólidos conocimientos de redes Linux e infraestructura, ó
- estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación o de Tecnólogo en Informática, ambas de la Universidad de la República, ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.

#### **b) Conocimientos y/o experiencia**

- Administración de Sistemas Operativos Linux Ubuntu, Mint y Windows 7, 8 y 10.
- Administración de redes y respaldo de información y programas.
- Trabajos de soporte a usuarios.
- Funciones similares desarrolladas en el ámbito público como privado no menor a 2 años.

### **2) Inscripciones**

Las inscripciones se realizarán a través de la página [www.concursos.udelar.edu.uy](http://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](http://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).
- **Comprobantes de la formación requerida:**
  - título que acredite ser egresado de Bachillerato Tecnológico en Informática del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex- UTU); o
  - fórmula 69 A expedida por Secundaria que acredite tener secundaria completa o Certificado de Egreso Bachillerato F.05, expedido por Secundaria, o certificado analítico visado por Dirección Escolar del Centro Educativo perteneciente al Consejo de Educación Técnico Profesional donde conste el egreso y la equivalencia correspondiente a secundaria completa, más certificados de cursos de mantenimiento de PC y redes Linux e infraestructura, o
  - escolaridad que acredite ser estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación o Tecnólogo en Informática ambas de la Universidad de la República, o equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.
- Documentación que acredite poseer los conocimientos y/o experiencia detallados en el literal b) del numeral 1) "Requisitos para la inscripción".
- Carpeta conteniendo:
  - formulario "Relación de antecedentes (Currículum Vitae) - Concursos/ Llamados de ingreso".
  - 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 o de los centros habilitados para 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 el Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) - Concursos/ Llamados de ingreso”. 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.

- **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) - Concursos/ Llamados de ingreso”**, se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> -en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y Constancias/ ”Relación de Antecedentes - Currículum Vitae (solo para ingreso)”.
- **Documentos probatorios**
  - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, escolaridad, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
  - **Reseñas 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, deberán 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 la Institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

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

*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. Nº 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: al 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:** deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira, debiendo estar agrupados en dos grandes rubros: Conocimientos y Experiencia.

**Conocimiento:** “...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 especialmente conocimientos en sistemas que funcionan en la Universidad de la República.

Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU - Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.

**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 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 y una breve descripción de las tareas desempeñadas. También este rubro podrá incluir, entre otros aspectos, la actuación universitaria en órganos de gobierno universitario, comisiones u otros antecedentes”.

Se valorará especialmente experiencia en trabajos relacionados con la Universidad de la República.

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.***

Quienes superen las etapas, una vez convocados, deberán presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior y con el carné de salud vigente, (no se aceptará carné provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria) 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 TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

**DENOMINACIÓN:** Técnico de Soporte Informático, Código R.0.01.

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón R, Grado 10.

### **PROPÓSITO DEL CARGO**

Realizar todas las tareas relacionadas con la instalación, configuración y administración de micros, periféricos, dispositivos de red primarios, software, etc, así como el diagnóstico y la reparación de hardware y configuración de redes de acuerdo a los objetivos establecidos por el Servicio.

Asesorar y capacitar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

### **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**

- Realizar el soporte informático a los equipos (PC de escritorio, notebook, impresoras, escaner, etc) y en los salones de la Facultad.
- Realizar soporte de ofimática a usuarios y asesorar en el uso del correo.
- Participar en proyectos de instalación de infraestructura informática; instalar, configurar y administrar hardware (PC's, impresoras, escaners, etc) y software libre o propietario (sistemas operativos, aplicaciones de uso general, aplicaciones específicas del Servicio, sistemas horizontales de la Udelar, etc).
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Respalidar información y programas, procurando la seguridad de los mismos.
- Configurar, controlar e inspeccionar las instalaciones de redes, asegurando la conectividad de los equipos a las mismas.
- Asesorar a usuarios en la solicitud de nuevos equipos y a la Institución en su adquisición.
- 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 Coordinador del Área Informática de la Facultad o Servicio Universitario en el que se desempeñe.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines, en particular con el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU).

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**

- Egresado de Bachillerato Tecnológico en Informática del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex- UTU), o
- Bachillerato completo más cursos de mantenimiento de PC con sólidos conocimientos de redes Linux e infraestructura, o
- estudiantes de la carrera de Ingeniería en Computación o Tecnólogo en Informática ambas de la Universidad de la República, ó equivalente de universidades reconocidas por el organismo competente.

### **Conocimientos y experiencia**

- Administración de Sistemas Operativos Linux Ubuntu, Mint y Windows 7, 8 y 10.
- Administración de redes y respaldo de información y programas.
- Trabajos de soporte a usuarios.
- Funciones similares desarrolladas en el ámbito público como privado no menor a 2 años.