

LLAMADO N° 034/2024

Llamado a aspirantes para la provisión interina de un (1) cargo de **Técnico en soporte informático** (Esc. R. G10 30 hs sem., Expte. N°191120-000002-24) para la Facultad de Psicología-Unidad de Informática a partir de la toma de posesión por el período de un año y/o hasta la provisión definitiva del cargo. CFP, Res. N° 38, 01/07/24.

COMISION ASESORA: Pedro Moretto, Christian Rodríguez y Fabrizio Olveira

Apertura: 05/08/24
Cierre: 20/09/2024 hora 14:00

INSCRIPCIONES:

Antes de la fecha y hora de cierre del llamado los interesados deberán preinscribirse a través de la web: concursos.udelar.edu.uy. Se deberá completar la inscripción en Sección Concursos de la Facultad de Psicología (Tristán Narvaja 1674 Piso 2) en el horario de 9 a 14 horas con la documentación solicitada en las bases

PROCEDIMIENTO de INSCRIPCIÓN

Paso 1.- REALIZAR PREINSCRIPCIÓN en www.concursos.udelar.edu.uy.
Antes de preinscribirse, asegúrese de que usted reúne las condiciones requeridas.

Paso 2.- PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS dentro del período de inscripción, con agenda previa:
<https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

Requisitos para la presentación: Concurrir con documentación solicitada en las bases.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – FACULTAD DE PSICOLOGÍA
BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UN CARGO DE TÉCNICO EN SOPORTE
INFORMÁTICO**

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Escalafón R- Técnico en Soporte Informático
Grado/Remuneración	Grado 10/ remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente
Carga horaria	30 horas semanales
Cantidad de cargos	1
Lugar de Desempeño	Facultad de Psicología- Unidad de Informática
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

2. REQUISITOS :

A) Ciudadanía legal o natural

B) Formación en alguna de las siguientes carreras:

- Ser Egresado de la carrera de Bachillerato diversificado en Informática,
- Estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República,
- Tecnólogo Informático, o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del periodo de inscripción.

3. INSCRIPCIONES:

Antes de la fecha y hora de cierre del llamado

Los interesados deberán preinscribirse a través de la web: concursos.udelar.edu.uy. Se deberá completar la inscripción en Sección Concursos de la Facultad de Psicología (Tristán Narveja 1674 Piso 2) en el horario de 9 a 14 horas con la documentación solicitada en las bases

PROCEDIMIENTO de INSCRIPCIÓN

Paso 1.- REALIZAR PREINSCRIPCIÓN en www.concursos.udelar.edu.uy.

Antes de preinscribirse, asegúrese de que usted reúne las condiciones requeridas.

Paso 2.- PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS dentro del período de inscripción, con agenda previa:

<https://agendaweb.udelar.edu.uy/ReservaWeb/faces/index.xhtml>

El/la postulante deberá presentar los siguientes documentos indispensables:

Carpeta conteniendo documentación en las condiciones indicadas en el Anexo II:

- **Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia).
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional** (original y fotocopia). Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérselas 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 Egresado de la carrera de Bachillerato diversificado en Informática, o estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República, Tecnólogo Informático, o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- **Declaración Jurada Relación de antecedentes (curriculum vitae) original** con timbre profesional (valor actual a partir del 01/07/2024 \$250).
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el área de Personal que acredite dicho vínculo (funcionario, pasante, becario).
- **Relación de antecedentes (curriculum vitae)** con documentación probatoria (fotocopias)
- **Otros documentos probatorios** contenidos en la relación de antecedentes (fotocopias)

La Comisión Asesora establecerá si la documentación se ajusta a los requisitos del llamado y podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

Sección Concursos realizará la inscripción habilitando el siguiente paso.

Paso 3.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL al Llamado N.º *034/2024* En <https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>.

- a.- Menú: Posterior a presentar documentación → Adjuntar archivos a un llamado.
- b.- Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?
- c.- Adjuntar la documentación (CV con documentación probatoria y escolaridad en formato pdf)

El aspirante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción en la Sección Concursos. Dicho domicilio electrónico deberá coincidir con el establecido en la declaración jurada y se tendrá como válido para notificarle los actos, resultados, integración de la Comisión Asesora y cualquier otra información del Llamado.
Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

Evaluación de Méritos

La Comisión Asesora, designada por el Consejo de Facultad, realizará un informe sobre los méritos presentados por los aspirantes. (ver Anexo III)

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el Área de Personal que acredite dicho vínculo (funcionario, pasante, becario)

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	<ul style="list-style-type: none">• Títulos, certificados de estudio y cursos de especialización relacionados con el cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia con sistemas operativos Linux.• Experiencia con Bash shell scripting.• Experiencia en cargos similares de al menos 2 años.• Se valorará conocimiento y experiencia en administración de Pcs y redes.• Se valorará conocimiento o experiencia en sistemas horizontales y servicios centrales de la Udelar.• Se valorará toda experiencia profesional y conocimientos pertinentes para el desempeño en el cargo, y en particular: la experiencia en funciones similares desarrolladas en el ámbito público o privado, de acuerdo a su pertinencia, duración y desempeño, la experiencia con soluciones de software libre.• Se valorará experiencia en cargos similares en instituciones educativas.

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

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

5 - PROVISION DEL CARGO

Aprobado el informe de la Comisión Asesora por el Consejo de Facultad, los aspirante seleccionados quedarán registrados en una lista cuya vigencia será hasta la provisión del cargo en efectividad y no más allá del período de un año.

Los integrantes de la lista, una vez convocados, deberán presentarse en Sección Personal a efectos de presentar la siguiente documentación imprescindible para la toma de posesión:

- Certificado de Antecedentes judiciales (Decreto N° 382/99). Se puede gestionar en línea ingresando en [https:// www.gub.uy](https://www.gub.uy) o en forma presencial en Montevideo en la Dirección Nacional de Policía Científica (único local en el Mercado Agrícola o en la Dirección de Identificación Civil- Sección Pasaporte- Se deberá solicitar su envío a personal@psico.edu.uy. Tiene 90 días de validez desde la fecha de su tramitación.

- Certificado de antecedentes según Ley 19791 -Decreto 17/20- Se gestiona en forma presencial en la Dirección Nacional de Policía Científica- único local en el Mercado Agrícola, lo retira personalmente el interesado y luego debe presentarlo en Sección Personal.

-Control de Salud (ex carné de salud) No se aceptará control de salud provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos seis meses a la convocatoria. Se gestiona por parte del Servicio ante la División Universitaria de la Salud el certificado de aptitud física, que le habilitará para desempeñar el cargo.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con todas las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo, certificada por la División Universitaria de la Salud.

-Voto-Los ciudadanos que hayan cumplido dieciocho años de edad antes del último acto electoral, deberán exhibir credencial cívica.

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 Técnicos, Administrativos y de Servicios:

Art. 2º Literal A "- Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles 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".

B) 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 :

La carpeta deberá contener copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Declaración jurada Relación de Antecedentes- Currículum Vitae **original** con timbre profesional (valor actual \$250).
- 3) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 4) Certificado/escolaridad según corresponda , que acredite ser Egresado de la carrera de Bachillerato diversificado en Informática, o estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República, Tecnólogo Informático, o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- 5) Relación de antecedentes (curriculum vitae) con copia de documentación probatoria

Algunas consideraciones acerca de los documentos a presentar

La carpeta deberá estar foliada. 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.

La carpeta deberá contener:

- Relación de antecedentes (Curriculum Vitae).
 - Documentos probatorios (Fotocopias)
 - Actividades formativas. Extensión horaria, forma de aprobación, e institución.
 - Actuación funcional en instituciones Educación Formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga úblicas o actividad privada con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- En caso de ser funcionario de la UdelaR, presentar el formulario "Constancia para concursos", expedido por el área de Personal, indicando si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.
- Reseña de actividades desempeñadas en instituciones públicas o actividad privada. La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto. En la misma debe constar las funciones y actividades desempeñadas, así como su valoración por parte del responsable del sector.

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 original de los méritos presentados en cualquier momento del proceso de evaluación.

En caso que el postulante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, deberá presentar el formulario "Constancia para Concursos" expedido por el Área de Personal que acredite dicho vínculo (funcionario, pasante, becario)

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.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMATICO

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.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DESCRIPCION DEL CARGO DE TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Resolución Consejo de Facultad Nro.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera	Técnico en Soporte Informático Escalafón R- Código R.0.01
Escalafón	R "Renovación de Conocimientos"
Área de Desempeño	Unidad de Informática
Grado	10

2. PROPÓSITO DEL CARGO:

Desempeñar funciones en la Unidad Informática de la Facultad de Psicología manteniendo la infraestructura de servicios y red brindada por la Unidad.

3. COMPETENCIAS GENERALES:

- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Facultad.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ser referente en el área de soporte técnico.
- Proponer **soluciones informáticas y técnicas** a los problemas que surjan en el funcionamiento del equipamiento informático de la Facultad.
- Mantener los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores y periféricos asociados.
- Controlar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos, instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- Asesorar y trabajar junto a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.
- Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de equipamiento informático y software.
- Diagnosticar fallas y errores.
- Inspeccionar la instalación de red.
- Colaborar con la organización del soporte preventivo y trabajar con la información del relevamiento.
- Conocer en detalle el equipamiento informático de la Institución y su estado.
- Asesoramiento técnico en las compras informáticas solicitadas a la Unidad.
- Colaborar en el área de infraestructura para investigar e implementar nuevas herramientas.
- Administrar los sistemas operativos instalados en el Servicio.
- Gestionar y asistir en las tareas de soporte técnico.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

5. RELACIONES DE TRABAJO:

Depende de:	Encargado de la Unidad de Informática.
Supervisa a:	Pasantes asignados a su equipo de trabajo.
Colaboración:	Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMATICO

6. 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 la División Universitaria de la Salud.
Formación:	Egresado de la carrera de Bachillerato diversificado en Informática, o estudiante de la carrera de Ingeniería en Computación de la Universidad de la República, Tecnólogo Informático, o de carreras equivalentes de nivel universitario de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia con sistemas operativos Linux.- Experiencia con Bash shell scripting.- Experiencia en cargos similares de al menos 2 años.- Se valorará conocimiento y experiencia en administración de Pcs y redes- Se valorará conocimiento o experiencia en sistemas horizontales y servicios centrales de la Udelar- Se valorará toda experiencia profesional y conocimientos pertinentes para el desempeño en el cargo, y en particular: la experiencia en funciones similares desarrolladas en el ámbito público o privado, de acuerdo a su pertinencia, duración y desempeño, así como la experiencia con soluciones de software libre.- Se valorará experiencia en cargos similares en instituciones educativas.