

Bases del llamado N.º 9/25

Llamado abierto a aspiraciones para la **provisión interina** de un (1) cargo de **Coordinador de la Unidad de Medios Técnicos y Responsable de Infraestructura (Esc. R, Gr. 16, 40 horas semanales)**, para la **Unidad de Medios Técnicos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación**, por el período desde la toma de posesión, hasta la provisión en efectividad y no más allá de un año. (Resolución CF N.º 62 del 12/2/25, expediente N.º 121120-000002-25)

Apertura: 27/2/2024
Cierre: 21/3/2025, 13 h

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a)** Ciudadanía uruguaya natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía, (art. 2 del Estatuto de los funcionarios técnicos, administrativos y de servicios de la Universidad de la República).
- b)** Título o estudios avanzados de Ingeniero/a en Computación y/o, Ingeniero/a de Sistemas, y/o Ingeniero/a en Informática, y/o Ingeniero/a en Sistemas de Comunicación, Título de Técnico Universitario en Área Informática de una carrera con más de dos años de duración, o experiencia comprobada como encargado/a o coordinador/a de, al menos, una Unidad de Informática universitaria.

SE VALORARÁ CONOCIMIENTOS COMPROBADOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN:

- Administración y supervisión de personal técnico.
- Gestión de proyectos y proveedores.
- Elaboración y seguimiento de licitaciones públicas y/o abreviadas.
- En sistemas operativos libres basados en Linux; lenguajes de programación (java, javascript, python, PHP); gestión de bases de datos MySQL y PostgreSQL.
- En desarrollo JAVA, con al menos un año de experiencia comprobable en JEE, JSF2, EJB3, JPA y Web Services; desarrollo PHP con experiencia comprobable; experiencia demostrada en la implementación y desarrollo de proyectos con CMS Wordpress.
- Administración de servidores de correos públicos.
- Definición y operación de políticas y procedimientos de respaldos.
- En servidores BIND y ISC DHCPD.

EL CARGO IMPLICA:

- Disponibilidad para profundizar la formación.
- Trabajo coordinado con el Servicio Central de Informática de la Udelar (SeCIU).
- Contacto directo con Decanato y Dirección de División.

POSTERIOR A LA DESIGNACIÓN:

La persona designada para ocupar el cargo, deberá presentar:

- a)** comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales,
- b)** Certificado de antecedentes judiciales según Ley N°19791,
- c)** certificado de no inscripción en el Registro Nacional de violadores y abusadores sexuales (Ley 19.889)
- d)** Control en salud vigente (ex carné de salud)

NORMATIVA APLICABLE:

Constitución Nacional, Ley Orgánica de la Universidad de la República, Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios, Estatuto de los Funcionarios que Desempeñan Tareas que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos, Ordenanza sobre Cargos No Docentes Sujetos a Renovación Permanente de Conocimientos Técnicos, Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimiento.

REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN

Paso 1- REALIZAR PRE-INSCRIPCIÓN. Ingresar en <https://www.concursos.udelar.edu.uy>

Paso 2 - PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS DE FHCE. Agendarse previamente a través de: <https://agendaweb.udelar.edu.uy> y presentar la siguiente documentación:

2.a) Documento que avale su identidad (cédula de identidad, pasaporte o libreta de conducir). Fotocopia.

2.b) Credencial cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional. Fotocopia.

2.c) Declaración Jurada (curriculum vitae) de méritos y antecedentes. Presentar una copia en papel con firma original (no escaneada, no digital) y con timbre profesional valor \$250 (valor actual). Dicha declaración debe contener datos personales y a su vez los méritos y antecedentes organizados de acuerdo al modelo de c.v. para cargos interinos y contratos, disponible en: <https://fhce.edu.uy/formularios-2/>

2.d) Título/s, escolaridad/es, constancia laboral que acredite haber actuado como encargado/a o coordinador/a de, al menos, una Unidad de Informática universitaria.

Aclaración: La Agenda Web está habilitada para todos los llamados. Ud. debe agendarse dentro del período de inscripción de este llamado. Reservas realizadas fuera del plazo NO SERÁN CONSIDERADAS.
No se recibirá documentación fuera de la expresada en el paso 2.

Una vez presentada toda la documentación en papel, Sección Concursos lo habilitará para el siguiente paso.

Paso 3 - ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL AL PRESENTE LLAMADO HASTA EL DÍA DEL CIERRE INCLUSIVE.

En <https://www.concursos.udelar.edu.uy>:

-Ingresar a Menú: Posterior a presentar documentación - Adjuntar archivos a un llamado.

-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?

-Adjuntar, en formato PDF, la documentación detallada en **Paso 2, literales a) al d)**, de las presentes bases.

La versión en papel y digital de la documentación deben ser coincidentes.