SP/657

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Montevideo, 19 NOV 2018

**VISTO:** la necesidad de proveer las vacantes existentes en la Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

**RESULTANDO: I)** que la División Gestión y Desarrollo Humano de la referida Unidad Ejecutora informa de la existencia de un cargo vacante de Profesional Asesor III, en el Escalafón A, Grado 14, Serie Profesional y un cargo vacante de Profesional Asesor II, en el Escalafón A, Grado 15, Serie Profesional;

**II)** que los cargos mencionados corresponden sean provistos por las reglas de ascenso;

**III)** que la referida División elaboró las Bases para el Concurso respectivo, así como la descripción de los perfiles del cargo;

**IV)** que corresponde designar los representantes del Jerarca que conformarán el Tribunal del referido llamado;

**V)** que procede designar los integrantes de la Comisión Electoral que llevará adelante la elección del miembro del Tribunal electo por los funcionarios que se inscriban en el referido llamado;

**VI)** que la División Administración, Planificación Gestión Financiero Contable de la citada Unidad Ejecutora confirma que se cuenta con crédito presupuestal correspondiente;

**CONSIDERANDO:** que se considera conveniente la convocatoria a Concurso en la modalidad de méritos y antecedentes a efectos de proveer las vacantes mencionadas;

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Nº 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, los artículos 53 a 55 de la Ley Nº 19.121 de fecha 20 de agosto de 2013, el Decreto Nº 377/011 de fecha 4 de noviembre de 2011 y a la Resolución del Poder Ejecutivo Nº 379/018 de fecha 06 de agosto de 2018;

**EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**en ejercicio de atribuciones delegadas**

**RESUELVE:**

**1º)** Disponer el llamado a Concurso de ascenso en la modalidad de méritos y antecedentes para proveer las siguientes vacantes en la División Tecnologías de la Información de la Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto":

- 1 puesto Escalafón A, Grado 14, Asesor III, Serie Profesional.
- 1 puesto Escalafón A, Grado 15, Asesor II, Serie Profesional.

**2°)** Aprobar las Bases del llamado y la descripción del perfil de los cargos a proveer, los que se consideran parte integrante de la presente Resolución.

**3º)** Disponer la reserva de las partidas presupuestales correspondientes a las vacantes a concursar.

**4°)** Designar como representantes del Jerarca para integrar los Tribunales de Concurso al Sr. Ramón Collazo como titular y a la Lic. Andrea Mezzetta como suplente.

**5º)** Convocar a la elección del representante de los funcionarios para integrar los Tribunales de Concurso.

**6º)** Designar a los funcionarios Dra. Cecilia Donnangelo y Lic. Marcos Fernández para conformar la Comisión Electoral en carácter de Presidente y Secretario respectivamente, a los efectos de llevar adelante el acto de elección mencionado.

**7º)** Convocar a la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado (COFE) a los efectos de la designación del veedor o veedores correspondientes.

**8º)** Notifíquese, comuníquese, publíquese.

Dr. MIGUEL A. TOMA
Secretario de la
Presidencia de la República

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **Bases del Llamado**<br>Méritos y Antecedentes<br>Escalafón A – Grado 14 | Concursos Ascensos Presidencia |

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS**
**para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 004**
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**
**del Inciso 02**
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de ***Méritos y Antecedentes*** para la provisión de una (01) vacante existente en el ***Escalafón "A", grado 14***; para desempeñar tareas en la ***Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto"***, según se detalla en el Anexo.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nº 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Escalafón:** | **A** |
| **Grado:** | **14** |
| **Serie:** | **Profesional** |
| **Cantidad de puestos:** | **01** |

*De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.*

## 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de dos años en el Inciso, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

Los/as funcionarios/as que integren la lista de prelación y que realicen la elección de un cargo tendrán que **desempeñarse indefectiblemente en la** Unidad Ejecutora a la que pertenece la **vacante.**

Además, deberá completar el formulario **de inscripción del Llamado con los** datos que se indican, en la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Formulario adjunto en Anexo.

## 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy durante **35 días corridos** a partir de la publicación de las presentes bases.

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora brindarán ayuda a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtuvo el correspondiente "Certificado de postulación" electrónico, que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocada.

- El/la postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario carácter de Declaración Jurada.

- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.

- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción, en especial, las vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea, no existirán instancias ulteriores para su corrección.

- A los efectos del presente concurso se establecerá que el plazo para actualizar el legajo vencerá indefectiblemente el día que finalice la inscripción al llamado.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1. Conformación del Tribunal del Concurso (Decreto N° 377/011 art. 12°)

La selección de la persona a ascender se efectuará a través del Tribunal de Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes.

- El Jerarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto luego de finalizado el plazo de inscripción. A dichos efectos la lista de funcionarios que cumplen con las condiciones para ser elegibles estará a disposición de los inscriptos el día de votación en el lugar y horario que se indique a través del portal de ascensos.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos será convocado un veedor propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el art. 13° del Decreto Nº 377/011.

En el caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los/as funcionarios/as, los elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, se realizará un sorteo ante Escribano Público entre los funcionarios/as del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el art. 12° del referido Decreto.

### 5.2. Etapas del proceso de selección correspondiente al Concurso de Méritos y Antecedentes.

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

| | |
|---|---|
| **A) Méritos** | **Hasta 25 %** |
| **B) Antecedentes** | **Hasta 35 %** |
| **C) Entrevista con el Tribunal** | **Hasta 40 %** |

*(Prorrateo realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 18, Decreto N° 377/011)

**Etapa A. Méritos (Decreto N° 377/011, art. 21°, literales a y b)**
La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario/a.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará con los certificados y u otra documentación agregada al legajo.

**Etapa B. Antecedentes (Decreto N° 377/011, art. 21°, literales a y b)**

Como antecedentes se considerarán, la calificación y/o desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Asimismo, se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

**Etapa C. Entrevista con el Tribunal**
Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través de la publicación en ascensos.presidencia.gub.uy, sin perjuicio del envío a su vez de un correo electrónico.

### 5.3. Aprobación del Concurso (Decreto N° 377/011, art. 19°)

El puntaje necesario para aprobar el concurso **no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total**.

### 5.4. Confección de la lista de prelación

Las personas que hayan obtenido un puntaje de 70% o superior del puntaje total conformarán una lista de prelación final. La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

### 5.5. Definición en caso de empate (Decreto N° 377/011, art. 20°, literales a y c)

En caso de que se plantee empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera:

a) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.

b) De persistir el empate, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

## 6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy, siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.

- El tribunal podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto 500/991)

- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

- La vista de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy todos aquellos documentos que sean generados en el presente Llamado, a efectos de informar a las personas postuladas.

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**<br>**ASCENSO**<br>**Escalafón A – Grado 14** | Concursos Ascensos Presidencia |

## I. Ubicación del cargo a proveer

| |
|---|
| **Inciso:** Presidencia de la República |
| **Unidad/es Ejecutora/s:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |
| **Unidad Organizativa:** Coordinación General – División Tecnologías de la Información |

## II. Objeto del Cargo

**Finalidad:**
Asesorar y orientar a la Dirección en materia de gestión de datos y soluciones de inteligencia de negocio para la Unidad Ejecutora 004.

## III. Identificación del Cargo

| |
|---|
| **Escalafón:** A |
| **Grado:** 14 |
| **Denominación:** Asesor III |
| **Serie:** Profesional |
| **Naturaleza del vínculo:** Presupuestado |
| **Cantidad de puestos a concursar:** 1 |
| **Carga horaria presupuestal:** Ver en anexo en condiciones de trabajo |
| **Remuneración:** Ver en anexo en condiciones de trabajo |

## IV. Tareas Clave

a) Coordinar acciones técnicas especialmente en Gestión de Datos e Inteligencia de Negocios cuyas principales actividades son:
   a. Realizar análisis, diseño y desarrollo de soluciones orientadas a sistematizar los procesos de obtención, preparación, integración, catalogación y disponibilidad de los datos manejados por OPP en todo su ciclo de vida.
   b. Diseñar e implementar soluciones que generen capacidades analíticas de la información, incluyendo tableros de control, cubos multidimensionales entre otras, y su publicación.

b) Elaborar y liderar la implementación de planes de gestión de datos e inteligencia de negocios
c) Proponer a la Dirección de OPP líneas de acción vinculadas a la gestión de datos
d) Investigar nuevas tecnologías y herramientas
e) Promover e implementar la gestión de datos abiertos para OPP.
f) Apoyar técnicamente proyectos de transparencia de información a implementarse en OPP
g) Promover buenas prácticas de gestión de datos incluyendo seguridad de los mismos.

h) Elaboración de informes, manuales y todos los documentos que le sean requeridos vinculados con el rol.
i) Asesorar a la dirección de la División y a los jerarcas en la materia que le ocupa.
j) Realizar otras tareas afines que le sean solicitadas.

## V. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---|---|---|---|
| **COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS** | X | | |
| **AUTONOMIA REQUERIDA** | | X | |
| **RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES** | X | | |
| **PERICIA** | X | | |

## VI. Requisitos Solicitados

### 1. EXCLUYENTES

**A.- Formación:**
Título universitario de la carrera Ingeniería en Computación de la Universidad de la República o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura.

**B.- Experiencia:**

- Experiencia de 3 años en la Administración Pública en tareas de coordinación y gestión de proyectos relacionados a implementación de soluciones informáticas.
- Experiencia de 1 año en diseño e implementación de soluciones de integración de datos de diversas fuentes.

**C.- Otros:**

### 2. A VALORAR

**A.- Formación:**

- Cursos de Data Mining, o similar, otorgado Universidad de la República o universidades privadas reconocidas por el MEC.
- Curso de Gestión de Proyectos
- Título de Analista Genexus

- Curso de Habilidades para Mandos Medios

**B.- Experiencia:**

- Experiencia en proyectos de implementación de portales especializados en visualización de datos de gobierno
- Experiencia en diseño e implementación de soluciones de inteligencia de negocios incluyendo diversas herramientas de análisis y/o visualización de datos.
- Experiencia en generación y publicación de datos abiertos
- Experiencia mayor a 3 años desarrollando tareas similares a las mencionadas en "Tareas Clave".
- Experiencia en OPP

**C.- Otros:**

- Dominio de sistema de información de OPP para la planificación estratégica (SPE)
- Conocimiento de SIIF y SNIP

## 3. COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

**Competencias Generales del Servidor Público:**

- Orientación al ciudadano
- Comportamiento ético con el servicio público
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo

**Competencias Específicas para el desempeño del Puesto:**

- Orientación a resultados
- Proactividad
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Iniciativa
- Capacidad de organización y planificación

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **Anexo II**<br>**Condiciones de Trabajo**<br>**A 14**<br>**Coordinación General**<br>**División Tecnología de la Información** | Concursos Ascensos Presidencia |

| ESCALAFÓN: A | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **SERIE** | **GRADO** | **VACANTES** | **RETRIBUCIÓN TOTAL** | **UE** | **HS DIARIAS** |
| Asesor III | Profesional | 14 | 1 | $ 63.653,83* | 004 | Los funcionarios/as mantendrán su carga horaria habitual al momento de la inscripción. |

* A valores 2018. El monto incluye la partida alimentación, la cual puede variar si la persona al ingresar en el grado viene percibiendo prima por antigüedad

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **Bases del Llamado**<br>Méritos y Antecedentes<br>Escalafón A – Grado 15 | Concursos Ascensos Presidencia |

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS**
**para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 004**
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**
**del Inciso 02**
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de ***Méritos y Antecedentes*** para la provisión de una (01) vacante existente en el ***Escalafón "A", grado 15***; para desempeñar tareas en la ***Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto"***, según se detalla en el Anexo.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nº 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Escalafón:** | **A** |
| **Grado:** | **15** |
| **Serie:** | **Profesional** |
| **Cantidad de puestos:** | **01** |

*De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.*

## 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de dos años en el Inciso, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

Los/as funcionarios/as que integren la lista de prelación y que realicen la elección de un cargo tendrán que **desempeñarse indefectiblemente en la** Unidad Ejecutora a la que pertenece la **vacante.**

Además, deberá completar el formulario **de inscripción del Llamado con los** datos que se indican, en la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Formulario adjunto en Anexo.

## 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy durante **35 días corridos** a partir de la publicación de las presentes bases.

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora brindarán ayuda a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtuvo el correspondiente "Certificado de postulación" electrónico, que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocada.

- El/la postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario carácter de Declaración Jurada.

- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.

- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción, en especial, las vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea, no existirán instancias ulteriores para su corrección.

- A los efectos del presente concurso se establecerá que el plazo para actualizar el legajo vencerá indefectiblemente el día que finalice la inscripción al llamado.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1. Conformación del Tribunal del Concurso (Decreto N° 377/011 art. 12°)

La selección de la persona a ascender se efectuará a través del Tribunal de Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes.

- El Jerarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto luego de finalizado el plazo de inscripción. A dichos efectos la lista de funcionarios que cumplen con las condiciones para ser elegibles estará a disposición de los inscriptos el día de votación en el lugar y horario que se indique a través del portal de ascensos.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos será convocado un veedor propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el art. 13° del Decreto Nº 377/011.

En el caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los/as funcionarios/as, los elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, se realizará un sorteo ante Escribano Público entre los funcionarios/as del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el art. 12° del referido Decreto.

### 5.2. Etapas del proceso de selección correspondiente al Concurso de Méritos y Antecedentes.

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

| | |
|---|---|
| **A) Méritos** | **Hasta 25 %** |
| **B) Antecedentes** | **Hasta 35 %** |
| **C) Entrevista con el Tribunal** | **Hasta 40 %** |

*(Prorrateo realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 18, Decreto N° 377/011)

**Etapa A. Méritos (Decreto N° 377/011, art. 21°, literales a y b)**
La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario/a.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará con los certificados y u otra documentación agregada al legajo.

**Etapa B. Antecedentes (Decreto N° 377/011, art. 21°, literales a y b)**

Como antecedentes se considerarán, la calificación y/o desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Asimismo, se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

**Etapa C. Entrevista con el Tribunal**
Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través de la publicación en ascensos.presidencia.gub.uy, sin perjuicio del envío a su vez de un correo electrónico.

### 5.3. Aprobación del Concurso (Decreto N° 377/011, art. 19°)

El puntaje necesario para aprobar el concurso **no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total**.

### 5.4. Confección de la lista de prelación

Las personas que hayan obtenido un puntaje de 70% o superior del puntaje total conformarán una lista de prelación final. La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

### 5.5. Definición en caso de empate (Decreto N° 377/011, art. 20°, literales a y c)

En caso de que se plantee empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera:

a) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.

b) De persistir el empate, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

## 6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy, siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.

- El tribunal podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto 500/991)

- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

- La vista de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy todos aquellos documentos que sean generados en el presente Llamado, a efectos de informar a las personas postuladas.

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**<br>**ASCENSO**<br>**Escalafón A – Grado 15** | Concursos Ascensos Presidencia |

## I. Ubicación del cargo a proveer

| |
|---|
| **Inciso:** Presidencia de la República |
| **Unidad/es Ejecutora/s:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) |
| **Unidad Organizativa:** Coordinación General – División Tecnología de la Información |

## II. Objeto del Cargo

| |
|---|
| **Finalidad:**<br>Analizar, planificar y organizar los servicios de TI en producción (monitoreo, respaldo y recuperación de información, ejecución de procesos) y soporte técnico a todos los usuarios de OPP |

## III. Identificación del Cargo

| |
|---|
| **Escalafón:** A |
| **Grado:** 15 |
| **Denominación:** Asesor II |
| **Serie:** Profesional |
| **Naturaleza del vínculo:** Presupuestado |
| **Cantidad de puestos a concursar:** 1 |
| **Carga horaria presupuestal:** Ver en anexo en condiciones de trabajo |
| **Remuneración:** Ver en anexo en condiciones de trabajo |

## IV. Tareas Clave

a) Monitorear los diferentes sistemas de información de la OPP y orientar acciones para la continuidad y mejora de su funcionamiento.
b) Configurar y administrar herramientas para la gestión de activos de TI como: herramientas de inventario, herramientas de gestión de actualizaciones de software, antivirus, controladores de dominio, servidores de impresión.
c) Administrar y configurar el servicio de correo electrónico de la Oficina.
d) Configurar los equipos de los clientes para su acceso a la red y a los servidores.
e) Configurar, monitorear y administrar los elementos activos de la red de la Oficina.
f) Ejecutar las políticas de respaldo definida por la División.
g) Evaluar diferentes paquetes de software libre para sustituir los actuales paquetes propietarios instalados.
h) Asesoramiento de compras relacionadas con equipamiento hardware y software.
i) Coordinar las acciones vinculadas con el soporte técnico a todos los usuarios de OPP, asegurando el buen funcionamiento de las herramientas informáticas
j) Recibir y despejar todas las solicitudes que lleguen a través del sistema de Soporte
k) Registrar las solicitudes, grado de avance, y procedimientos clave en

herramientas adoptadas para el seguimiento de solicitudes.
l) Mantener actualizado el inventario de máquinas.
m) Sugerir planes y estrategias en relación a la seguridad informática y planes de renovación y actualización del equipamiento de la Oficina.
n) Realizar otras tareas afines que le sean solicitadas.

## V. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---|---|---|---|
| **COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS** | X | | |
| **AUTONOMIA REQUERIDA** | | X | |
| **RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES** | X | | |
| **PERICIA** | X | | |

## VI. Requisitos Solicitados

### 1. EXCLUYENTES

**A.- Formación:**
Título universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas en Computación de la Universidad de la República o equivalentes reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

**B.- Experiencia:**
Experiencia de 3 años en la Administración Pública en áreas de Operaciones y Soporte técnico de TI.

**C.- Otros:**

### 2. A VALORAR

**A.- Formación:**

- Curso en Gestión de Proyectos mayor a 30 horas

**B.- Experiencia:**

- Experiencia laboral mayor a 3 años desarrollando tareas similares a las mencionadas en "Tareas Clave".
- Experiencia en migración de soluciones informáticas desde servidores físicos a servicios virtualizados "en la nube"

- Experiencia con Vmware
- Experiencia de administración de correo electrónico "Zimbra"
- Implementación y administración de controladores de dominio
- Implementación y administración de herramientas de inventario de hardware y software
- Implementación y administración de herramientas de monitoreo de la plataforma tecnológica
- Implementación y administración de herramientas de seguimiento de solicitudes
- Definición y/o implantación de procesos de TI (ISO 20000 o ITIL)
- Experiencia coordinando equipos técnicos de Operaciones y Soporte de TI de al menos 2 años.
- Experiencia en OPP

**C.- Otros:**

Sólidos conocimientos en: sistemas operativos, hardware y redes locales.

## 3. COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

**Competencias Generales del Servidor Público:**

- Orientación al ciudadano
- Comportamiento ético con el servicio público
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo

**Competencias Específicas para el desempeño del Puesto:**

- Orientación a resultados
- Proactividad
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Iniciativa
- Capacidad de organización y planificación

| | | |
|---|---|---|
| OPP el futuro en desarrollo | **Anexo II**<br>**Condiciones de Trabajo**<br>**A 15**<br>**Coordinación General**<br>**División Tecnología de la Información** | Concursos Ascensos Presidencia |

| ESCALAFÓN: A | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **SERIE** | **GRADO** | **VACANTES** | **RETRIBUCIÓN TOTAL** | **UE** | **HS DIARIAS** |
| Asesor II | Profesional | 15 | 1 | $69.241,05* | 004 | Los funcionarios/as mantendrán su carga horaria habitual al momento de la inscripción. |

* A valores 2018. El monto incluye la partida alimentación, la cual puede variar si la persona al ingresar en el grado viene percibiendo prima por antigüedad