

LLAMADO PÚBLICO A PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Intendencia Departamental de Paysandú (IDP) llama a interesados a participar del proceso de selección de un profesional en tecnologías de la información para desempeñar funciones como adjunto a la Dirección de Tecnologías de la Información dependiente del Departamento General de Administración.

El postulante deberá contar con sólidos conocimientos técnicos, orientación a la mejora continua, capacidad de liderazgo, coordinación de equipos y gestión de proyectos.

1. Antecedentes

La IDP desarrolla procesos administrativos, técnicos y de atención a la ciudadanía que requieren una infraestructura tecnológica confiable, segura y eficiente.

En el marco de las políticas de modernización institucional, gobierno y transformación digital, se requiere fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Tecnologías de la Información (TI), responsable de la gestión de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos institucionales y los servicios digitales de la Intendencia.

A tales efectos se convoca a un profesional en Tecnologías de la Información que colaborará con la Dirección del área en la coordinación técnica, gestión de proyectos tecnológicos y mantenimiento de la infraestructura informática institucional.

2. Objetivo del cargo

Apoyar la planificación, coordinación y supervisión de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los servicios digitales de la Intendencia, contribuyendo a asegurar su disponibilidad, seguridad y alineación con las políticas institucionales de modernización y gobierno digital.

Selección de Personal

3. Funciones y responsabilidades principales del cargo

- Colaborar en la administración de servidores, redes institucionales, almacenamiento y conectividad, y en la supervisión del funcionamiento de centros de datos y servidores virtuales.
- Colaborar en la implementación de políticas de seguridad informática, la gestión de copias de seguridad y planes de recuperación de información ante contingencias.
- Contribuir a garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales.
- Apoyar la gestión de los sistemas de información administrativos, tributarios y de gestión municipal, y colaborar en la implementación, mantenimiento y actualización de software institucional.
- Contribuir a asegurar la operabilidad entre sistemas internos y plataformas externas del Estado, y colaborar en la alineación de las políticas tecnológicas institucionales con los lineamientos definidos por AGESIC.
- Colaborar en la coordinación del soporte técnico a las dependencias municipales.
- Participar en la administración del inventario de equipos informáticos.
- Apoyar la planificación de la renovación de equipamiento tecnológico y elaboración de planes de modernización.
- Colaborar en el desarrollo y mejora de trámites digitales para la ciudadanía.
- Promover el uso de estándares para la integración e intercambio de información entre sistemas, seguridad, y gestión documental electrónica.
- Participar en iniciativas vinculadas al gobierno digital.
- Participar en el diseño e implementación de proyectos de innovación digital.
- Evaluar soluciones tecnológicas y proponer mejoras.

Selección de Personal

4. Requisitos excluyentes

- Ser ciudadano natural o legal
- Tener 18 años cumplidos a la fecha de inscripción al llamado
- Título terciario o universitario en áreas vinculadas a Tecnologías de la Información, tales como: Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Computación / Licenciatura en Informática o Sistemas / Analista en Sistemas/ Tecnólogo o Tecnicatura en Tecnologías de la Información.

5. Requisitos a valorar

- conocimiento técnico en: administración de redes y servidores, sistemas operativos Windows y Linux, virtualización y almacenamiento, seguridad informática, bases de datos y gestión de información, interoperabilidad estatal y gobierno digital, gestión de servicios tecnológicos, análisis de datos (data mining), inteligencia artificial o tecnologías emergentes aplicadas a la gestión pública.
- experiencia en gestión de sistemas, redes o infraestructura tecnológica, administración de sistemas institucionales o corporativos, coordinación de equipos técnicos, gestión de proyectos tecnológicos, seguridad en tecnología de la información, gestión de bases de datos y análisis (data mining)

6. Competencias:

- Liderazgo
- Coordinación de equipos.
- Capacidad de planificación y gestión de proyectos.
- Resolución de problemas complejos.
- Comunicación asertiva
- Orientación a la mejora continua

Selección de Personal

7. Régimen de contratación

Se suscribirá un contrato por 6 (seis) meses en calidad de arrendamiento de servicios, renovable previa evaluación de desempeño, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio, debiendo cumplir una carga horaria de 30 horas semanales en régimen de 6 horas diarias de lunes a viernes.

El puesto se remunerará con un importe mensual de \$ 91771 (pesos uruguayos noventa y un mil setecientos setenta y uno) equivalente al grado 10 del escalafón municipal vigente, importe que se ajustará en cada oportunidad en que se incremente la remuneración de los funcionarios de la Intendencia Departamental de Paysandú.

8. Documentación a presentar en el momento de inscripción (original y fotocopia)

- Cédula de identidad vigente
- Credencial cívica
- Título habilitante
- Carpeta de Méritos conteniendo: currículum vitae con datos personales y de contacto, documentación que acredite la experiencia laboral; la misma se valorará contra presentación de constancias laborales que especifiquen nombre de la empresa, tipo de tareas realizadas, grado de participación y período trabajado. La experiencia laboral acreditada mediante historia laboral nominada será valorada siempre que de la misma se desprenda el desempeño de tareas inherentes al objeto del cargo. Certificados de estudio: deben especificar contenido, carga horaria, grado de aprobación e institución responsable. Todas las hojas deberán estar numeradas.

Las copias de la documentación serán verificadas contra presentación de los originales y selladas en el acto.

La participación en el concurso de méritos y antecedentes estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los requisitos obligatorios y la presentación de la documentación requerida en estas bases.

Selección de Personal

9. Proceso de selección

Al momento de inscripción se verificará que los postulantes reúnan los requisitos excluyentes establecidos en las bases y que presenten la documentación probatoria. La participación en el proceso de selección estará sujeta al cumplimiento de lo mencionado.

Por el hecho de registrar su inscripción, los postulantes aceptan los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.

Durante el desarrollo del proceso las comunicaciones oficiales serán vía correo electrónico. Se podrá utilizar también el teléfono proporcionado. Será responsabilidad de los postulantes mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono de línea, teléfono celular, y correo electrónico).

Se designará un Tribunal para conducir todo el proceso de selección.

El mismo se realizará en base a las siguientes etapas:

1. Evaluación de méritos y antecedentes- 70 puntos
2. Entrevista personal -30 puntos

Aquellos candidatos que obtengan un mínimo de 35 puntos en la primera etapa serán citados a entrevista personal con el Tribunal.

El Tribunal confeccionará una lista de prelación en base a los puntajes totales obtenidos por los postulantes ordenados de mayor a menor, quedando seleccionado/a quien ocupe el primer lugar.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 18 meses a contar desde la fecha de fallo del Tribunal.

La no concurrencia de un aspirante a cualquiera de las instancias del proceso determinará su descalificación.

Selección de Personal

10. Integración del tribunal

Estará integrado por:

- 2 Representantes de la Dirección de tecnología informática
- 2 Representantes de la Dirección de gestión humana
- 1 Representante del la Unidad del plan de modernización y mejora continua

11. Proceso de contratación

Notificada la persona seleccionada deberá manifestar su aprobación o desistimiento en forma expresa del proceso de contratación. En caso de que algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendente.

Para dar inicio a la actividad, quien resulte seleccionado deberá firmar una declaración jurada de vínculos con el estado y presentar la siguiente documentación:

- Carné de salud vigente
- Certificado de Antecedentes judiciales
- Certificado de no estar inscripto en el registro de violadores y acosadores sexuales
- Constancia de domicilio

La no presentación de los documentos especificados, imposibilitará la contratación del omiso, eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

A los efectos del cobro de honorarios deberá presentar:

- Certificado de CJPPU
- Certificado único de BPS
- Certificado de DGI (6905)
- Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Selección de Personal

El pago se efectuará contra presentación de factura.

12. Régimen de incompatibilidades

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

A- Incompatibilidades

- 1) No mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- 2) No percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

B-Prohibiciones

- 2) No haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación con el Estado o los Gobiernos Departamentales.

13. Plazo y lugar de inscripción

Los interesados/as deberán presentar la documentación requerida en la Dirección de Gestión Humana, Mercado Municipal (Sarandí esquina Montevideo), desde el día lunes 1º y hasta el viernes 22 de junio de 2026 inclusive, de 10:00 a 14:00 horas.