

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE EXPERTO EN CONTENIDOS DIGITALES E IMPRESOS

DENOMINACIÓN: Experto en contenidos digitales e impresos, Código R.001

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 14.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Desarrollar actividades en la Unidad de Comunicación de la Comisión Sectorial de Enseñanza (Udelar) relativas a la gestión de publicaciones académicas y de análisis, diseño y programación; realizar tareas de diseño gráfico y estético, así como colaborar en el área de desarrollo.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente 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:

- Gestionar los procesos de la revista académica a través de software OJS.
- Comunicar en forma efectiva a autores, evaluadores y equipo editorial.
- Preparar las solicitudes para bases de datos internacionales.
- Diseñar y desarrollar el sitio web de publicaciones.
- Realizar tareas de revisión APA de los artículos aprobados.
- Diseñar portadas y diagramar artículos para formatos digitales e impresos.
- Colaborar en el relevamiento de información, especialmente en aspectos relacionados con los soportes y formatos existentes, útiles para establecer los mecanismos de suministro de información.
- Participar en la definición de los sitios web de la unidad académica y los servicios a brindar.
- Diseñar funcionalidades y navegabilidad, acorde a los requerimientos relevados y a las prioridades de implementación.
- Gestionar archivos relativos a los sitios y el gestor OJS en el servidor (linux).
- Apoyar en el desarrollo de los aspectos informáticos de las aplicaciones utilizadas por la Unidad Académica: Sistema de formularios, Sistema de encuestas, Sistema de inscripciones, entre otros.
- Generar documentación sobre las decisiones técnicas tomadas y su justificación.
- Participar en la realización de actividades de control, seguimiento y elaboración de informes de avance.
- Realizar otras tareas afines a su cargo, que le encomiende la Dirección.

RELACIONES DE TRABAJO

Supervisado por el Coordinador/a de la Unidad Académica de la CSE.
Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines.
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

Estudios avanzados de grado universitario en diseño web, programación HTML, PHP, MySQL, JAVASCRIPT, Action Script, desarrollo de sitios, y aplicaciones web, manejo de páginas dinámicas, servidores linux.

Formación en gestores de publicaciones, en especial OJS.

Formación en Metodología SciELO.

Conocimientos

Conocimientos en gestión editorial y corrección.

Conocimiento de bibliotecas universitarias y manejo del manual de publicación de las normas APA, 6a. Edición, y manejo fluido de bases de datos internacionales.

Conocimientos y experiencia en desarrollo de sistemas dinámicos, en especial formularios electrónicos.

Experiencia

Experiencia en cargos de gestión de revistas científicas a través de gestores de publicaciones OJS, comunicación con autores y evaluadores, y relacionamiento con Comité Editorial.

Experiencia en presentación y preparación de solicitudes para bases de datos internacionales.

Experiencia en diseño web, desarrollo de sitios y aplicaciones web, manejo de páginas dinámicas, bases de datos, gestores de contenido y programación HTML, PHP, MySQL, JAVASCRIPT.

Experiencia en equipos de desarrollo, en especial formularios electrónicos.

Experiencia en diseño y diagramación de revistas y libros.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
BASES PARA LA PROVISIÓN
DEL CARGO DE EXPERTO EN
CONTENIDOS DIGITALES E IMPRESOS

DENOMINACIÓN: Experto en contenidos digitales e impresos, Experimentado, Código R.0.01

CARACTERÍSTICAS: Escalafón R, Grado 14.

CANTIDAD DE CARGOS: un cargo para la Unidad Académica de la Comisión Sectorial de Enseñanza, 40 horas semanales.

CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN: Efectivo.

1) Requisitos para la inscripción:

Podrán postularse todos los ciudadanos de la República que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estudios avanzados de grado universitario en diseño gráfico y web, programación HTML, PHP, MySQL, JAVASCRIPT, Actionscript, desarrollo de sitios, y aplicaciones web, manejo de páginas dinámicas, sistema operativo linux.
- Formación en gestores de publicaciones (OJS), Gestión Editorial y APA 6ta. Edición.
- Capacitación metodología SciELO.
- Experiencia en departamentos de comunicación y publicaciones, en especial vinculados a revistas científicas que utilicen OJS y desarrollo de aplicaciones web.

2) Inscripciones:

Las inscripciones se realizarán a través de la página 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.

Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal o en los centros habilitados para la inscripción

Será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos (original y fotocopia):

- 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).

- Documentación probatoria de estudios, conocimientos y experiencia de acuerdo a lo establecido en los requisitos para la inscripción.
- En caso de tener una relación laboral con la Universidad de la República deberá presentar el formulario “Constancia para Concursos” expedido por el área de Personal.
- Carpeta conteniendo:
 - Relación de antecedentes (Currículum Vitae).
 - Otros documentos probatorios (fotocopias).

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 de 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 la relación de antecedentes. 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.

- **Relación de antecedentes** (Currículum Vitae).
- **Documentos probatorios:**
 - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e Institución.
 - **Reseña 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, deberá 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 éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 65 del CDC del 15/03/85: “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 de la Sección Inscripciones 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. N° 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: 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) Denominación del cargo

El cargo de Experto en contenidos digitales e impresos es del Escalafón R, Grado 14, considerado por la normativa universitaria como “sujeto a la renovación permanente de conocimiento”.

6) Normativa aplicable

La provisión del cargo se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, y de manera particular 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”.

7) Características del llamado

El cargo será provisto mediante llamado público a aspiraciones con presentación de méritos y eventualmente mediante concurso de méritos y pruebas.

La designación será realizada con carácter efectivo, por períodos renovables de 3 años, de acuerdo al reglamento de cargos del Escalafón R (cargos que requieren renovación permanente de conocimientos) y procedimiento de reelección en él establecido.

8) Proceso de Selección

8.1 Llamado a aspirantes

La provisión se inicia mediante un llamado público a aspiraciones.

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 CDGAP designará una Comisión Asesora integrada por 3 miembros de reconocida trayectoria en las disciplinas directamente relacionadas con las funciones del cargo o afines al mismo.

La Comisión Asesora informará al CDGAP sobre los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo a lo establecido en la normativa, en la descripción del cargo y en las bases del llamado.

El CDGAP, concluidas las deliberaciones, procederá a la votación nominal y fundada sobre las aspiraciones presentadas, requiriéndose para la designación el voto conforme de 3/5 de sus componentes. Si ninguno de los aspirantes logra esa mayoría quedará decretada la provisión por concurso de Méritos y Pruebas.

Únicamente no se procederá a la votación nominal y fundada sobre los aspirantes, si se resolviere con el voto conforme de 3/5 de los componentes la realización de un concurso.

8.2 Etapa de Concurso

En caso de que el CDGAP decrete concurso, éste será de MÉRITOS Y PRUEBAS. Para actuar en el mismo designará un Tribunal de 5 miembros, el que evaluará en primer término los méritos de los concursantes según lo establecido en el Art. 5º del Reglamento para la provisión de cargos que requieren renovación permanente de conocimientos, y en segundo lugar, de acuerdo al Art. 6º del mismo Reglamento, propondrá los temas y evaluará las pruebas.

Relativo a los méritos

Los méritos deberán estar debidamente documentados y serán considerados cuando tengan relación con el cargo al cual se aspira.

El puntaje **máximo** que se podrá otorgar a los méritos será de **90 puntos** y estarán agrupados en 2 grandes rubros:

Experiencia..... hasta 50 puntos

- Experiencia en cargos o funciones desempeñados en organismos públicos o privados que guarden relación con el cargo proveer. hasta 35 puntos
Se valorará especialmente la experiencia en las funciones del cargo desarrolladas en instituciones educativas considerando las evaluaciones funcionales.
- Otros méritos que guarden relación con el cargo.....hasta 15 puntos

Conocimientoshasta 40 puntos

- Formación universitaria de grado relacionada con el cargo.....hasta 20 puntos
- Formación continua y capacitación.hasta 20 puntos
Cursos de actualización y educación permanente. Participación en congresos, seminarios, jornadas, publicaciones, premios relacionadas con el cargo a proveer, etc.
Se evaluará la calidad de la formación recibida y su relación con el cargo a proveer.
Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria).

Relativo a las Pruebas

Si corresponde realizar concurso de méritos y pruebas, la cantidad de las pruebas serán 2, características y puntajes asignados serán los siguientes:

la **Primera** de tipo **c)** y corresponderá un puntaje máximo de **50 puntos**; la **Segunda** de tipo **d)** y corresponderá un puntaje máximo de **35 puntos** (tipo de prueba según el Art.6 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

Primera prueba tipo c):

realización de un Proyecto de Desarrollo de un sitio de OJS, de acuerdo a modelo a definir por el Tribunal, que incluya la instalación del sistema, la configuración, la personalización, la creación y diseño de una revista, la subida de artículos, el manejo de sistema de revisores, etc. El aspirante deberá entregar la dirección electrónica del desarrollo y las claves del administrador para su evaluación. A partir de la comunicación del modelo a definir, los concursantes contarán con un mes para la elaboración del mismo. Asimismo, deberá entregar un portafolio que de cuenta de las habilidades y producciones personales, de acuerdo a los requerimientos del llamado. Esta prueba contará con una defensa oral, que deberá realizarse ante el Tribunal dentro de los 30 días posteriores a la finalización del primer plazo.

Segunda prueba tipo d):

Realización de una prueba psicolaboral, para evaluar las características personales de los aspirantes. Esta prueba estará compuesta por una prueba escrita y/o una entrevista.

Nota: Aquel concursante que no alcance el 50% del puntaje máximo total de las pruebas o el 40% del puntaje máximo de alguna de ellas quedará eliminado (Art.7 del Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos que Requieren Renovación Permanente de Conocimientos).

9) Provisión del cargo

El ganador una vez convocado, deberá presentarse en la Sección Designaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes expedido en dependencias del Ministerio del Interior, y el carné de salud vigente, con menos de 6 meses de otorgado, 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.