

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS BASADOS EN SISTEMA OPERATIVO
WINDOWS.**

ORGANISMO CONVOCANTE: Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM)

PROYECTO: Mejora de la gestión del MIEM en lo referente a su infraestructura de tecnologías de la información.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará a través de un contrato de Arrendamiento de Servicios.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El MIEM está abocado en un proyecto de desarrollo y actualización de su infraestructura tecnológica de TI con el objetivo de aumentar la seguridad y disponibilidad de los servicios. En ese marco, es necesario contar con recursos técnicos calificados que cuenten con los conocimientos y experiencia para gestionar las tareas del mencionado proyecto.

OBJETO DE LA CONTRATACION

El objetivo de esta contratación es asegurar la estabilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas en entorno Windows, liderando la implementación y administración de soluciones on-premise y en la nube de Azure, Office 365 y Microsoft Teams.

ALCANCE DEL TRABAJO

El candidato seleccionado será responsable de las siguientes tareas:

1. Administrar y mantener servidores Microsoft Windows 2012R2 o superior, tanto virtualizados como físicos.
2. Administrar Microsoft Exchange 2016 o superior, incluyendo la configuración y gestión de servicios de correo electrónico.
3. Administrar Motores de Bases de datos SQL
4. Administrar servidores Windows sobre VMWare versión 6.7 o superior, gestionando máquinas virtuales y recursos.
5. Administrar respaldos en ambiente Windows con la herramienta Veeam Backup, asegurando la integridad y disponibilidad de los datos.
6. Administrar Active Directory, Print Servers, WSUS y File Servers, tanto en versiones Core como en GUI.
7. Automatizar tareas mediante la creación y uso de scripts PowerShell para mejorar la eficiencia operativa.
8. Administrar y mantener servicios como Active Directory, DHCP, DNS, tanto en entornos locales como en Azure.
9. Implementar y gestionar soluciones en la nube de Microsoft Azure, incluyendo la administración de recursos y servicios.
10. Administrar Microsoft Office 365, incluyendo Exchange Online, SharePoint Online y OneDrive.
11. Gestionar Microsoft Teams, configurando y administrando equipos, canales y permisos.

12. Monitorear servicios utilizando la herramienta Zabbix, configurando alertas y respondiendo a eventos de manera proactiva.
13. Documentar procedimientos mediante la elaboración de manuales de operación.

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

1. Educación:

Estudiante avanzado o egresado de carreras técnicas o universitarias relacionadas al área de Tecnologías de la información

2. Experiencia laboral

El candidato deberá contar con al menos dos años de experiencia acreditada en las siguientes tareas:

- a) Administración de sistemas Windows en entornos empresariales, incluyendo versiones Core y GUI desde Windows Server 2012R2 en adelante.
- b) Administración de servidores Microsoft Exchange 2016 o superior.
- c) Administración de servidores Microsoft SQL
- d) Administración de servidores Windows sobre VMWare versión 6.7 o superior.

A su vez, se valorará que el candidato cuente con los siguientes conocimientos:

- a) Experiencia en la administración de respaldos en ambiente Windows con la herramienta Veeam Backup & Replication 12
- b) Conocimiento sólido de Active Directory, Print Servers, WSUS y File Server distribuido, tanto en versiones Core como en GUI.
- c) Experiencia en la automatización de tareas mediante la creación y uso de scripts PowerShell.
- d) Experiencia en la implementación y gestión de soluciones en la nube de Microsoft Azure.
- e) Certificaciones Microsoft relevantes, como MCSA: Windows Server, MCSE: Core Infrastructure, y certificaciones relacionadas con Azure (AZ-700 y AZ-900), Office 365 y Microsoft Teams.
- f) Experiencia en el monitoreo de servicios utilizando Zabbix-Grafana u otras herramientas similares.
- g) Habilidades de resolución de problemas y capacidad para trabajar en entornos dinámicos.

3. Competencias clave

- a) Compromiso de aprendizaje continuo.
- b) Planificación y organización.
- c) Orientación a resultados.
- d) Comunicación eficiente.
- e) Habilidades de trabajo en equipo.
- f) Orientación al cliente.

LUGAR Y PLAZO

El trabajo se realiza en las dependencias del ministerio, en Montevideo.
El plazo del contrato es por un (1) año prorrogable, a partir de la firma del contrato.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión de las tareas será realizada por el Supervisor de las áreas de Gobierno Electrónico y Calidad y Mejora Continua.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es con un régimen de 8 horas diarias de lunes a viernes en días hábiles y 20 días de licencia anual.

El trabajo se realizará en modalidad mixta (presencial y remoto), para lo que se acordará en el momento de la contratación.

En los casos que el servicio lo requiera, con coordinación previa o, excepcionalmente en caso de urgencias, se podrá requerir la realización de tareas fuera de hora o durante fines de semana. Se compensarán las horas adicionales que implique la realización de estas tareas.

El monto mensual a percibir se determinará en función de las calificaciones y experiencia del candidato.

FORMA DE PAGO

El pago se realiza mensualmente por el monto acordado más IVA.

POSTULACIONES

Las postulaciones deben enviarse hasta el **XX de abril de 2024** al correo: contratacionesti@miem.gub.uy

Se requiere la presentación de:

- a) Currículum Vitae
- b) Certificado de escolaridad de carrera universitaria
- c) El postulante no podrá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Queda exceptuada la docencia.
- d) El postulante deberá estar inscripto en BPS y DGI antes de la fecha de inicio del contrato, y deberá proporcionar N° de registro de empresa de BPS, número de RUT, Certificado Único de BPS y DGI vigente y constancia de Caja Profesional al día (si corresponde).
- e) El postulante deberá ser uruguayo (natural o legal), o extranjero residencia legal y con domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República Oriental del Uruguay durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.
- f) El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo su currículum vitae el carácter de Declaración Jurada.

El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada y se reserva el derecho de realizar las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada, así como de efectuar las consultas necesarias al postulante.