

BASES LLAMADO N.º63/26
ABIERTO PARA EL INGRESO DE ANALISTA INFORMÁTICO PARA LA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
(Res. N.º55 CF 12/8/26) Exp. 121120-000059-26

Apertura:24/8/26
Cierre: 24/9/26 13 hs.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Escalafón/ Denominación	Analista Informático – Escalafón R - Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 10 / remuneración correspondiente a escala de sueldos vigente
Carga horaria	40 hs.semanales
Cantidad de cargos	1
Lugar de desempeño	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación - Unidad de Medios Técnicos (UMTEC)
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.

La Comisión Asesora integrada por: Mag. Patricia Pujol, Ing. Marcela Bonilla, Ing. Juan Navarro. (titulares); Jefe Microinformática Fernando González. (suplente).

2. PROPÓSITO

Desempeñar funciones en la Unidad de Medios Técnicos como técnico en unas de las áreas operativas de la misma (área a definir entre “Soporte Técnico” y “Administración de Servicios y Redes”).

3. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ciudadanía natural o legal. Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de otorgada la carta de ciudadanía.
- Estudios y/o experiencia comprobada en TICs
- Formación: Estudiante avanzado o egresado de carreras relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación (ej: Ingeniería en Computación, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Sistemas de Comunicación, Tecnólogo en Telecomunicaciones, Tecnólogo Informático, Licenciatura

en Tecnologías de la Información, Bachillerato en Informática de CETP o equivalente)

- Experiencia en soporte técnico a usuarios, reparación PC, administración de sistemas informáticos, configuración de equipos de red o tareas similares.
- Disponibilidad para variar el horario y días de trabajo ante necesidades particulares de la Unidad.

4. REQUISITOS NO EXCLUYENTES

- Experiencia y/o cursos en aplicaciones y servicios como Proxmox, Bind, Kea, OpnSense, OJS, Wordpress, Atom, Omeka, Apache, MySQL, Zabbix.
- Conocimientos de Linux.
- Conocimientos de programación, en especial Shell Script y Python..
- Conocimientos en gestión de servicios de TI basados en ITIL.
- Experiencia comprobada en administración y mantenimiento de redes de datos.
- Experiencia comprobada en soporte técnico a usuarios.
- Experiencia comprobada de trabajo en alguna unidad informática de la UdelaR.

5. COMPETENCIAS

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Contribuir a los procesos de mejora continua.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.

6. FUNCIONES PRINCIPALES

Desempeñar las funciones técnicas necesarias de cada área operativa.

De manera particular para el área “Soporte Técnico” las funciones incluyen entre otras:

- Atención a usuarios y soporte operativo cotidiano.
- Mantenimiento de aulas y oficinas.
- Control de stock y equipamiento informático.
- Realización de relevamientos.
- Registro y seguimiento de incidentes.
- Atención de nivel I.
- Investigación e implementación de nuevas soluciones asociadas con el área.
- Otras tareas relacionadas con la Unidad solicitadas por el responsable del área o por el coordinador de la misma.

De manera particular para el área “Administración de Servicios y Redes” las funciones incluyen entre otras:

- Gestión y administración de la infraestructura informática, asegurando el correcto funcionamiento de los servidores, redes, sistemas y servicios tecnológicos que dan soporte a las actividades de la Unidad y de la institución. Esta tarea incluye su configuración, mantenimiento, monitoreo, actualización y mejora continua.
- Atención de nivel II y III, brindando soporte técnico especializado ante incidentes o requerimientos que no pueden ser resueltos en una primera instancia, incluyendo el análisis de problemas,

diagnóstico de fallas, intervención sobre sistemas y servicios, investigación profunda de las causas, documentación del problema, planificación de contingencias y correctivos.

- Investigación e implementación de nuevas soluciones asociadas con el área.
- Otras tareas relacionadas con la Unidad solicitadas por el responsable del área o por el coordinador de la misma.

7. ÁREA DE DESEMPEÑO

El área operativa dentro de UMTEC a la cual será asignado el técnico será indicada por la coordinación de la Unidad una vez finalizado el llamado teniendo en cuenta las necesidades del servicio, cargos disponibles, el perfil del técnico y el interés del técnico. El horario se indicará por la coordinación de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. VALORACIÓN

En el análisis de los méritos se valorará especialmente:

- Escolaridad.
- Experiencia laboral en la UdelaR.
- Experiencia laboral comprobable tareas relacionadas
- Títulos y/o certificados en temas asociados a los requisitos no excluyentes.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Cédula de identidad , Credencial cívica origina y copia
- Declaración Jurada con timbre profesional valor actual
- CV formato FHCE
- Constancia de escolaridad / egreso – Item 3 requisitos excluyentes/ formación -.
- Cartas/notas con referencias laborales (debe indicar el lugar, fechas y tareas realizadas) -.

10. CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO

Evaluación de Méritos:

La Comisión Asesora, realizará un informe conceptual sobre los méritos presentados por los aspirantes.

La Comisión Asesora interviniente podrá reclamar la presentación de la documentación respectiva para su estudio verificación.

Entrevistas:

De entenderlo conveniente la Comisión Asesora podrá realizar entrevistas a los aspirantes.

Los aspirantes seleccionados quedarán registrados en una lista de prelación cuya vigencia no será más allá de un año.

11. 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).

NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES FUERA DEL PLAZO Y HORARIO ESTABLECIDO

PROCEDIMIENTO 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) Forma de presentar documentación: Cédula de identidad y Credencial Cívico original y copia.

2.b) Formulario de Declaración Jurada. Presentar una copia en papel con firma original (no escaneada, no digital) y con timbre profesional de \$ 270 (valor actual).

2.c) Currículum vitae (debe contener datos personales y a su vez los méritos y antecedentes) firmada y aclaración. Recuerde que la C.A. puede pedir las constancias provatoria.

2.d) Constancia de escolaridad/egreso – Item 3 requisitos excluyentes /formación.

2.e) Cartas/notas con referencias laborales (debe indicar el lugar, fechas y tareas realizadas) -

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 siguiente documentación: **2c, 2d y 2e**

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