UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO CONCURSOS

Mdeo. 25.11.26
PC.

LLAMADO A ASPIRANTES

Por resolución adoptada por el Consejo de la Facultad de Medicina de fecha 11.11.26, se **LLAMA A ASPIRANTES**, para la provisión **EFECTIVA** del cargo de **Gº 12 de FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN TAREAS QUE REQUIEREN RENOVACIÓN PERMANENTE DE CONOCIMIENTOS** que se detalla a continuación, de acuerdo a las Ordenanzas y Reglamentos vigentes:

Nº 25- Exp. Nº 071600-001086-26 **Código RG12TECINF**

- **Técnico en Soporte Informático de la URI para cumplir funciones en el Edificio Polivalente Parque Batlle** (Nº 67836, Esc. R, Gdo. 12, 40 horas, Llave Presupuestal 700010102).

BASES DEL LLAMADO:

REQUISITOS EXCLUYENTES

Egresado de UTU Bachillerato Tecnológico de Procesamiento y Mantenimient Informático, título equivalente de Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura o estudiante de carreras equivalentes a:

- Ingeniería en Computación (Universidad de la República)
- Tecnólogo en Informática (Universidad de la República)

Se aceptará formación terciaria equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.

EXPERIENCIA:

- Acreditar un mínimo de **dos años de experiencia** en tareas de soporte técnico informático, mantenimiento de sistemas y administración de redes de mediano o gran porte.

REQUISITOS NO EXCLUYENTES

EXPERIENCIA:
Se valorará especialmente la experiencia vinculada con las competencias generales y las funciones principales del cargo, en particular:

* Atención y soporte a usuarios finales y asistencia técnica a otros integrantes del Ärea de Informática.
* Administración y mantenimiento de estaciones de trabajo, dispositivos periféricos e impresoras.
* Elaboración y actualización de documentación técnica, procedimientos y manuales destinados a usuarios finales.
* Administración y utilización de sistemas hasados en software libre y de código abierto, entre

(ver siguiente página)

ellos: SCM Manager, Zimbra Community Edition (Zimbra CE), Moodle, WordPress, Apache Guacamole, OCS Inventory, phpIPAM, BookStack, Booked y LimeSurvey.
* Experiencia en el uso y soporte de sistemas informáticos utilizados en la Universidad de la República, tales como el Sistema de Gestión Administrativa de la Enseñanza (SGAE), el Sisterna de Bibliotecas ALEPH y SCIELO, el Sistema de Expediente Electrónico, sistemas de gestión de personal y el Módulo de Autogestión de Personal (MAP).

CONOCIMIENTOS:

Se valorará conocimientos en las siguientes áreas:

* Administración de sistemas operativos Linux y Windows, en versiones actualmente soportadas
* Administración y diagnóstico de redes TCP/IP de mediano y gran porte.
* Configuración y administración de redes VLAN, servicios DHCP, direccionamiento IPv4, firewalls y switches administrables.
* Administración y mantenimiento de infraestructura de cableado estructurado.
* Gestión y configuración de direccionamiento IP público y privado.
* Administración de servidores de impresión.
* Administración de máquinas virtuales y contenedores.
* Administración y mantenimiento de servidores de correo electrónico.
* Seguridad de la información y fundamentos de ciberseguridad.
* Automatización de tareas y configuración de estaciones de trabajo y servidores mediante Ansible.
* Conocimientos de lenguajes de programación y scripting, particularmente Python, JavaScript y Bash.
* Administración y operación de sistemas de videovigilancia basados en redes ID

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1. CARACTERÍSTICAS

Denominación: Analista Informático
Código R.0.01
Área de desempeño: Unidad de Informática, Facultad de Medicina, Edificio Polivalente Parque Batlle.
Escalafón: R - "Renovación Permanente de Conocimientos"
Grado: 12

2. PROPÓSITO

* Brindar soporte técnico a usuarios finales y realizar tareas de mantenimiento y administración de estaciones de trabajo, impresoras y demás equipamiento informático de la Facultad de Medicina.

* Asimismo, administrar, mantener y brindar soporte a los sistemas, redes e infraestructura informática del Edificio Polivalente Parque Batlle, procurando su disponibilidad, funcionamiento adecuado y continuidad operativa.

(ver siguiente página)

3. COMPETENCIAS GENERALES

* Trabajo en equipo y relacionarse con usuarios finales.
* Contribuir a la realización de los objetivos estratégicos de la institución.
* Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
* Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

4.FUNCIONES PRINCIPALES

* Administrar y operar sistemas operativos Linux y Windows.
* Brindar soporte técnico a usuarios finales y asistencia a otros integrantes del área de informática.
* Realizar ei diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo y resolución de incidentes relacionados con estaciones de trabajo, Impresoras y demás dispositivos informáticos.
* Administrar, mantener y monitorear redes, sistemas y demás componentes de la infraestructura informática.
* Administrar y mantener servicios de infraestructura basados en servidores físicos y virtuales.
* Administrar y mantener máquinas virtuales y contenedores utilizados para la prestación de servicios informáticos.
* Implementar y mantener configuraciones de sistemas y estaciones de trabajo mediante herramientas de automatización y gestión de configuración.
* Participar en la implementación, administración y mantenimiento de servicios de red, servidores y sistemas ir formáticos.
* Aplicar medidas y procedimientos de seguridad de la información y colaborar en la prevención, detección y resolución de incidentes de seguridad informática,
* Realizar tareas de monitoreo, diagnóstico y resolución de incidentes relacionados con la infraestructura y los servicios informáticos.
* Elaborar y mantener documentación técnica, procedimiertos y manuales relacionados con las tareas y servicios bajo su responsabilidad.

PERÍODO DE INSCRIPCIONES

Desde las 00:00 del día **30 de noviembre de 2026**

Hasta las 23:59 horas del día **31 de enero de 2027**

LAS INSCRIPCIONES SE REALIZARÁN UNICAMENTE POR INTERNET, EN EL SIGUIENTE LINK: https://www.concursos.udelar.edu.uy - LUEGO DE COMPLETAR LA PRE – INSCRIPCIÓN, EL DEPTO. DE CONCURSOS DE FMED HABILITARÁ EL ESPACIO CORRESPONDIENTE PARA ADJUNTAR LOS ARCHIVOS AL LLAMADO Y SE LE ENVIARÁ UN USUARIO (su dirección de correo registrada) **Y UNA CLAVE PARA QUE SUBA Y AGREGUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (VER REQUISITOS). *** El envío del usuario y clave no es automático y puede demorar hasta una semana, si ya se inscribió anteriormente a un llamado, deberá usar la clave que ya tiene. Puede realizar consultas al correo concursostitulares@fmed.edu.uy

(ver siguiente página)

REQUISITOS:

Para finalizar el proceso de inscripción, luego de haber recibido la confirmación por correo, por parte del Depto. de Concursos, deberán subir la documentación solicitada ingresando a la página de Concursos Udelar, seleccionando, la pestaña: "Posterior a Presentar Documentación" , luego, "Adjuntar Archivos a un Llamado" (click aquí). El único formulario que debe completar se denomina **Formulario :Llamados de Ingreso - ESCALAFÓN "R"** (click aquí) y se descarga de: https://www.fmed.edu.uy/gestion/concursos/formularios.

A continuación , se detalla la documentación a subir, en formato Pdf, con un peso que no supere los 5 mb, nombrando cada archivo de forma correcta (ver instructivo disponible como guía al final de este documento:

-Ver Bases del Llamado

- **Formulario :Llamados de Ingreso - ESCALAFÓN "R"**
(click aquí y seleccionar: "Formulario :Llamados de Ingreso - ESCALAFÓN "R" (NO DOCENTE- cargos de renovación permanente de conocimiento") Deben completarlo en computadora (no manuscrito) y firmarlo; luego adjuntar como pdf. El mismo tiene valor de Declaración Jurada

-Comprobantes, deben subirse a la página de Concursos Udelar en pdf de no más de 5MB, y deben tener un nombre que haga referencia al contenido. El Sistema permite subir en la pestaña "Adjuntar archivos a un llamado" 20 archivos en formato pdf, con un peso máximo de 5 MB. Puede ver el instructivo en el llamado, donde en observaciones se indica cómo puede solucionar la limitación de espacio.

NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES FUERA DE PLAZO Y HORARIO ESTABLECIDOS BAJO NINGÚN CONCEPTO. SE RECOMIENDA NO DEJAR PARA INSCRIBIRSE EL ÚLTIMO DÍA.

SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS INTERESADOS QUE TODA INFORMACIÓN REFERENTE AL CARGO AL CUAL ASPIRA SERÁ COMUNICADO VÍA E-MAIL.