

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE ADMINISTRACIÓN
Sección Concursos
Difusión

Llamado a integrar una Bolsa de Trabajo de estudiantes y/o recién egresados de Educación Media Tecnológica – U.T.U interesados en desempeñar el rol de Pasante (equivalente a un cargo asimilado a Asistente de Informática III de la carrera afín) en FCEA.

Resolución Consejo de Facultad N° 33 de fecha 17/08/26.

I) DATOS DEL LLAMADO

LLAMADO 049/26 - EXPEDIENTE N° 041630-000050-26.

Apertura: Martes 1°/09/2026 hora 09:00 – Cierre: LUNES 05/10/2026 hora 12:00 hs.

ESPECIALIZACIÓN: Pasante

Cargo: equivalente a un cargo asimilado a **Asistente de Informática III** Esc. D sub.3. Grado 7, 30 horas semanales de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 14:00 horas. En caso de ser egresado podrán tener una dedicación de 40 horas semanales.

Comisión Asesora: será designada una vez cerrado el plazo de inscripción,

Perfil del aspirante: estudiantes de las carreras o egresados recientemente de los cursos

- **EMT de Informática (con sus diferentes egresos)**
- **EMT Robótica y Telecomunicaciones**
- **EMT Finest en IT & Redes (Tecnologías de la información y Redes)**

II) Requisitos excluyentes:

1. Ser mayores de 17 años. También podrán aspirar a las mismas egresados con menos de un año de graduados. En ambos casos no podrán acceder aquellos aspirantes que hubieran accedido a algún sistema de pasantías con anterioridad.
2. **Tener aprobados un mínimo de dos años lectivos de los cursos.**

Resumen de tareas a desarrollar:

- Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos nuevos (ordenadores personales y periféricos asociados), así como colaborar con el mantenimiento de los mismos (hardware y software).
- Instalar y actualizar software.
- Participar en la instalación, configuración e inspección de las redes, asegurando la conectividad de las mismas.

Sección Concursos

- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
- Participar en el asesoramiento a los funcionarios del Servicio, docentes y estudiantes en el uso correcto de equipos, de software, de servicios y de redes.
- Colaborar en el mantenimiento y la supervisión de los diferentes aspectos de la seguridad de la información.
- Asegurar que se realice correctamente el respaldo de la información y los programas.
- Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

Competencias generales:

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de sí mismo/a, de las/los demás y del entorno.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

III) Aspectos que se valorarán especialmente en caso de estar debidamente documentados:

- Conocimiento en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en las áreas del llamado.

IV) Dependencia laboral:

- Sistemas

V) Evaluación:

v. i) La evaluación de los aspirantes se realizará considerando los siguientes ítems y ponderaciones:

1. Títulos y avance	-	40
1.1 Escolaridad y avance en carrera	20	-
1.2 Formación en habilidades relacionadas al cargo	20	-
2. Experiencia Laboral	-	10
3. Otros conocimientos	-	10
4. Entrevista	-	40
Total		100

v. ii) Entrevista:

Se prevé la realización de la entrevista a los postulantes que alcancen al menos 25 puntos en el subtotal que suma los ítems 1 a 3 de la planilla Evaluación.

La Comisión Asesora, mediante entrevista, podrá determinar si los aspirantes cuentan con las competencias genéricas y específicas necesarias para el cargo.

v. iii) Para integrar la lista de aspirantes, los postulantes deberán alcanzar un total de al menos 40 puntos.

VI) Aspectos generales:

La lista tendrá vigencia por doce meses a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad (prorrogables por doce meses más).

Duración: la designación original podrá ser por un año y prorrogable hasta por un año más (máximo 2 años).

Normativa: el presente llamado se regirá de acuerdo a lo estipulado en la ORDENANZA DE PASANTÍAS (Res. N° 10 de C.D.C. de 20/VII/2010).

<https://dgjuridica.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2016/04/Ordenanza-197.pdf>

VII) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- **Cédula de Identidad** vigente y en buen estado de conservación.
- **Formulario de inscripción.** Debe presentarse con TODOS sus campos completos <https://fcea.udelar.edu.uy/concursos/formularios.html> (parte superior e inferior del formulario).
- **Curriculum Vitae personal firmado.**
- **Documentación probatoria de los méritos y antecedentes** (Por ejemplo: diplomas y certificados de cursos, certificados y cartas que ratifiquen la experiencia laboral, entre otros).
- **Escolaridad/es verificable/s** con firma y sello original de la institución emisora.

IMPORTANTE:

Sólo serán evaluados aquellos méritos y antecedentes que estén debidamente documentados.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Av. Gonzalo Ramírez 1926, Sección Concursos (lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas, excepto el día de cierre en que solamente se reciben inscripciones hasta la hora 12:00). En caso de medidas sindicales que impidan la

Sección Concursos

recepción de inscripciones el último día del plazo, éste se extenderá automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente a la hora 12:00.

NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES FUERA DEL PLAZO Y HORARIO ESTABLECIDOS BAJO NINGÚN

CONCEPTO.

VIII) INFORMACIÓN GENERAL :

a) Responsabilidad de los aspirantes: Es responsabilidad del aspirante leer la presente difusión para conocer toda la información sobre este llamado que consta en la misma, así como mantenerse informado del proceso del llamado durante todo su transcurso. Al momento de inscribirse el aspirante: 1.- Declara estar en conocimiento de toda la información que consta en la presente difusión. 2.- Autoriza a Sección Concursos a realizar todas las comunicaciones y/o notificaciones que sean pertinentes al domicilio electrónico que registre en el acto de inscripción (Art. 696 Ley 16.736 del 5/1/1996). 3.- Se compromete a notificar fehacientemente a esa Sección cualquier cambio en la información que registre en el formulario de inscripción.

b) Notificaciones y designaciones :

La evaluación de los méritos y la resolución del Consejo de Facultad serán notificadas por Sección Concursos, vía correo electrónico a la dirección registrada por cada aspirante en su formulario de inscripción. Estas notificaciones suelen enviarse a múltiples destinatarios, por lo cual pueden ser tomadas como correo no deseado según el servicio de correo que tenga el aspirante. Para evitar posibles inconvenientes en la recepción de dichas notificaciones, se sugiere chequear con frecuencia el correo no deseado y/o agendar la dirección electrónica de Sección Concursos: concursos@fcea.edu.uy

c) SEGUIMIENTO DE LLAMADOS: Los aspirantes pueden realizar el seguimiento de este llamado:

- 1) En la web del expediente electrónico: www.expe.edu.uy
- 2) En Sección Concursos PRESENTANDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, de 9:00 a 13:00 horas o al teléfono: 2-4118839 internos 522 y 526.

Escala de Sueldos Udelar : <https://planeamiento.udelar.edu.uy/portal/wp-content/uploads/sites/33/2026/01/Escala-de-sueldos-Udelar-2026-.pdf>

- FIN de la DIFUSIÓN -