

**Llamado a Concurso de Ascenso para  
desempeñar tareas  
en la Unidad Ejecutora 001 "Presidencia de  
la República y Unidades Dependientes" del  
Inciso 02 Presidencia de la República**



**Uruguay  
Presidencia**

## **ANEXO I – Perfil del cargo**

### **I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 02 - Presidencia de la República

**Unidad/es Ejecutora/as:** 001 - Presidencia de la República y  
unidades dependientes

**Unidad/es Organizativa/as:** División Gestión de Gobierno  
Electrónico

### **II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 2 (dos)

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### **III. Objeto del Cargo**

**Finalidad:** Soporte informático a usuarios

### **IV. Identificación del Cargo**

**Nombre:** Especialista Informático

**Escalafón/Tipo:** D

**Grado:** 7

**Denominación:** Especialista VII

**Serie:** Especialización

## **V. Tareas Clave**

- Administrar las estaciones de trabajo en red de la Presidencia de la República y usuarios de Active Directory (ejecución consultas en Power Shell).
- Administrar y dar soporte Antivirus (Sophos o similar), telefonía IP, videollamadas (Zoom, Teams, etc) y sistema de Impresión.
- Brindar soporte en la configuración de Correo, VPN y otros sistemas.
- Gestión del sistema de incidentes (Service Desk o similar).
- Mantener el hardware y software.
- Orientar y asesorar técnicamente a los usuarios, brindando el apoyo necesario para el correcto funcionamiento del hardware y software.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

## **VI. Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

## **VII. Relación Jerárquica**

**Depende:** División Gestión de Gobierno Electrónico

**Supervisa:** No aplica

## **VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria:** 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:**
- c) Lugar habitual de desempeño:** Montevideo, Torre Ejecutiva.
- d) Otras condiciones específicas:** No aplica.

## **IX. Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A. - Formación:**

- Bachillerato completo de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en Instituciones reconocidas por la autoridad competente.
- Acreditar más de 100 horas de formación específica relacionada a las tareas clave del cargo.

#### **B.- Experiencia:**

-----

#### **C.- Otros:**

-----

### **2. A VALORAR**

#### **A.- Formación**

- Cursos, talleres, seminarios, congresos y/o jornadas relacionadas a las tareas claves del puesto.
- Conocimientos/cursos de herramientas informáticas Microsoft office.

#### **B.- Experiencia**

- Experiencia en tareas similares a las claves del puesto, en el ámbito público y/o privado.

#### **C.- Otros**

-----

### **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Orientación a resultados
- Orientación a usuarios
- Capacidad para aprender
- Trabajo en equipo
- Proactividad

