
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

RESOLUCION N°	
106	/26

Montevideo, 19 de marzo de 2026.

VISTO: la solicitud de cambio de dependencia presentada por la Lic. Estefani Acosta con fecha 12 de febrero de 2026.

RESULTANDO: **I)** que la Lic. Estefani Acosta se desempeña como Asistente Administrativa I (Grado 3) en la Dirección del Centro de Desarrollo de Personas (CDP) desde el 6 de octubre de 2022;

II) que con fecha 29 de enero de 2026 la funcionaria manifestó su interés en evaluar un cambio de dependencia, señalando que su situación laboral se encontraba incidiendo en su bienestar, circunstancia respaldada por certificación médica, habiendo hecho uso de licencia médica entre el 20 de noviembre de 2025 y el 13 de marzo de 2026;

III) que, ante la comunicación referida, la Secretaría General propuso mantener una instancia de intercambio, la cual se llevó a cabo el 12 de febrero de 2026, en la que la funcionaria reiteró su solicitud y manifestó su voluntad de reintegrarse a sus actividades laborales, señalando que la posibilidad de desempeñarse en otra área podría contribuir a un mejor proceso de reintegro, favoreciendo su desempeño y el adecuado desarrollo de sus tareas;

CONSIDERANDO: **I)** que, en atención al planteo realizado, la Secretaría General y la Dirección del CDP analizaron alternativas orientadas a facilitar el adecuado reintegro laboral de la funcionaria, así como a contribuir a mejorar el clima de trabajo, coincidiendo en la conveniencia de disponer su cambio de dependencia a la Dirección de Servicios Corporativos, particularmente en el área de Sueldos;

II) que la redistribución de funciones y el cambio de dependencia resultan adecuados desde el punto de vista organizacional y funcional, atendiendo a las necesidades institucionales y al perfil de la funcionaria;

III) que corresponde adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de las áreas involucradas;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
RESUELVE:**

- 1°. Disponer el cambio de dependencia de la Lic. Estefani Acosta, quien pasará a desempeñarse en la Dirección de Servicios Corporativos, dependiendo técnica y administrativamente de la Coordinación de Sueldos de dicha Dirección.
- 2°. Aprobar la asignación de nuevas tareas acordes a su perfil, principalmente en el área de sueldos, conforme a los Términos de Referencia que se adjuntan como Anexo a la presente resolución.
- 3°. Notifíquese a la funcionaria, a la Dirección de Servicios Corporativos y a la Dirección del Centro de Desarrollo de Personas.

Signed by:



03D84F19D7F44B6...

Dra. Valeria Larnaudie
Rectora
Universidad Tecnológica


Firmado por:



3A2B9103223D42A...

Ing. Andrés Möller.
Consejero
Universidad Tecnológica

Firmado por:



D7B5B485E94D4C8...

Mgter. Marcelo Ubal
Consejero
Universidad Tecnológica

Firmado por:



A2103963AD7E4F0...

Mgter. Álvaro Pena
Consejero
Universidad Tecnológica

ANEXO

Asistente administrativo de sueldos

Escalafón ADM

Grado 3

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROPÓSITO GENERAL

Realizar tareas de apoyo principalmente para el área de sueldos y otras de la Dirección de Servicios Corporativos.

FUNCIONES Y TAREAS

- Mantener actualizada la información de los colaboradores en el sistema de nómina y revisar sus legajos.
- Mantener actualizada la información de los colaboradores y contratos en los distintos organismos de control tales como BPS, BSE, DGI, RVE, entre otros.
- Colaborar en conciliaciones vinculadas a sueldos y cargas sociales.
- Realizar el envío de recibos de liquidaciones y avisos de pago.
- Colaborar en la preparación de las liquidaciones de haberes.
- Colaborar en la elaboración de expedientes y en el armado del legajo de liquidaciones.
- Archivar y organizar la documentación de colaboradores.
- Atender y responder consultas de los colaboradores, brindando orientación y apoyo en temas vinculados a sueldos y gestión administrativa.
- Elaborar informes y notificaciones cuando le sean solicitados.
- Colaborar con el diseño e implementación de mejoras en el GRP.
- Colaborar en el mantenimiento de las bases de datos que sean requeridas.
- Brindar apoyo a las distintas áreas de Servicios Corporativos en los temas que le sean requeridos.
- Asimismo, deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del desarrollo de la Dirección, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Trabajo en equipo y colaboración
- Retroalimentación iterativa
- Innovación y mejora continua
- Excelencia técnica y sustentabilidad
- Ejecución estratégica
- Construcción de valor compartido

DEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

- Dependerá de la Coordinación de sueldos