

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL SUROESTE**

---

RESOLUCIÓN N°	
03	/025

28 de enero de 2025.

**VISTO:** las presentes actuaciones tendientes a la contratación de dos Becarios para la Dirección de Servicios Corporativos del Instituto Tecnológico Regional Suroeste.

**RESULTANDO:** I) que, de acuerdo a lo informado por la Responsable de Contabilidad y Sueldos en memorando de fecha 15 de enero de 2025, surge la necesidad de la contratación de dos Becarios para la Dirección de Servicios Corporativos.

II) que en virtud de la resolución N° 65/024 de fecha 06 de febrero de 2024, el Consejo Directivo Central provisorio de UTEC (CDCp) delegó en la Dirección del Instituto Tecnológico Regional Suroeste, las atribuciones de aprobar - en función del presupuesto anual aprobado por el CDCp y con el asesoramiento del Comité de Gestión Operativa / Administrativa cuando sea pertinente- las bases de los llamados a concurso para la contratación de personal técnico y de apoyo;

**CONSIDERANDO:** I) que la Dirección del Centro de Desarrollo de personas elaboró el borrador de Términos de Referencia (TDR) para el llamado en cuestión, el cual cumple con la normativa y los criterios establecidos por UTEC;

II) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de dos Becarios para la Dirección de Servicios Corporativos del Instituto Tecnológico Regional Suroeste;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto, a lo establecido en la Ley N° 19.043 de 28 de diciembre de 2012, su modificativa, y a lo dispuesto en la Resolución de delegación de atribuciones del Consejo Directivo Central provisorio N° 65/24 del 6 de febrero de 2024;

**LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL SUROESTE  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
-en ejercicio de atribuciones delegadas-**

**RESUELVE:**

**1°.** Aprobar el TDR para el llamado externo de dos Becarios para la Dirección de Servicios Corporativos del Instituto Tecnológico Regional Suroeste con una dedicación de 20 horas semanales que se adjunta a la presente resolución y forma parte de la misma.

**2°.** Designar en calidad de miembros titulares del Tribunal del llamado en cuestión a la Cra. Yuliana Dupont, Cra. Stephanie Carlis, Cra. Mayra Olivera y como suplentes a la Cra. Dahiana Martin y Cr. Emmanuel Benítez.

**3°.** Encomendar su publicación al Centro de Desarrollo de Personas.



Ing. Msc. ANDRÉS MÖLLER  
Director de ITR Suroeste  
Universidad Tecnológica

La Universidad Tecnológica, es una propuesta de educación terciaria universitaria pública de perfil tecnológico, orientada a la investigación y la innovación. UTEC es una institución comprometida con los lineamientos estratégicos del país, abierta a las necesidades del Uruguay productivo, que tiene entre sus objetivos centrales hacer más equitativo el acceso a la oferta educativa especialmente en el interior del país. Uno de sus rasgos más novedosos es su enfoque en la construcción colectiva de conocimientos, con altos estándares de calidad de gestión y excelencia académica.

## **ITRSO 1/25**

### **Becario para la Dirección de Servicios Corporativos**

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Becario para desarrollar tareas en las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Corporativos: Compras, Contabilidad, Presupuesto y Finanzas, y Tesorería en el Instituto Tecnológico Regional Suroeste.

El presente llamado se rige por lo establecido en el Decreto Reglamentario 54/011 del Artículo 51 de la Ley 18.719 sobre contrato de Beca o Pasantía.

#### **PROPÓSITO GENERAL**

Contratación de 2 (dos) becarios para apoyar en tareas administrativas a la Dirección de Servicios Corporativos.

#### **FUNCIONES Y TAREAS**

- Ingresar facturas al sistema de gestión GRP.
- Manejo y control de caja chica.
- Control de rendiciones y solicitudes de viáticos/becas.
- Apoyo en control de empresas tercerizadas.
- Realizar los controles definidos para el ingreso de las facturas.
- Realizar envío y controles vinculados a las órdenes de compra.
- Efectuar seguimientos de los diferentes vencimientos.
- Realizar conciliaciones y análisis de cuentas.
- Archivar y organizar la documentación en forma física y digital.
- Colaborar con las tareas vinculadas a recepción y atención telefónica.
- Procesar solicitudes de compras
- Confección de legajos de pagos
- Realizar avisos de pagos
- Solicitar confirmación de mercaderías y prestación de servicios.
- Dar apoyo en actividades administrativas y técnicas que le sean requeridas.
- Elaborar informes y notificaciones que le sean solicitados.
- Colaborar en el mantenimiento de las bases de datos que sean requeridas.

- Interactuar con clientes internos y externos para obtener la información necesaria para sus tareas.

Asimismo, deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del desarrollo y proyección del Programa, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Estudiante o egresado de la Tecnicatura terciaria en Administración de Empresas, que hayan aprobado al menos una materia en el año anterior a la fecha de postulación o Estudiante de los primeros años de carreras universitarias vinculadas a Ciencias Económicas y Administración.

**Para que sea efectiva la postulación deberá estar acompañada con la escolaridad. No se considerarán postulaciones que no incluyan escolaridad.**

### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

- No se requiere experiencia laboral previa.
- Se valorarán actividades realizadas pudiendo ser laborales o sociales.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Office nivel intermedio, especialmente manejo de Excel.
- Se valorarán capacitaciones que aporten a las tareas mencionadas.

### **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 técnicamente del referente del área a la que sea asignado dentro de la Dirección de Servicios Corporativos y administrativamente del Director del ITR Suroeste.

## **CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA**

- Radicación en las ciudades, donde el ITR Suroeste tiene sede o localidades próximas:
  - Colonia La Paz
  - Nueva Helvecia
  - Paysandú
- 20 horas semanales.
- Remuneración: 2.66 BPC nominales (\$ 16.468 nominales).  
En el caso de mujeres embarazadas o con hijos menores a 4 años, la remuneración será de 4 BPC nominales (\$ 24.708 nominales).
- La persona contratada no podrá haber tenido, ni tener un contrato vigente, de la misma característica que el del llamado.
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional.
- Contrato por el término de 6 (seis) meses, el cual podrá renovarse una única vez por un máximo de 12 (doce) meses, incluida la licencia anual.
- Los contratos de becas no otorgarán la calidad ni condición de funcionario público al beneficiario.

## **ETAPAS DEL LLAMADO**

### **ETAPA 1 - Estudio de Méritos (máximo 40 puntos y mínimo 20 puntos)**

- Formación curricular y conocimientos requeridos.

### **ETAPA 2 - Entrevista con el Tribunal (máximo 45 puntos y mínimo 25 puntos)**

- Entrevista para evaluar las competencias requeridas en general.
- Breve ejercicio de asientos contables

### **ETAPA 3 - Evaluación Psicolaboral (máximo 15 puntos y mínimo 9 puntos)**

- Evaluación psicolaboral y entrevista con un Psicólogo con especialización en el área laboral.

## **DISPOSICIONES VARIAS**

- Para aprobar el concurso e integrar el orden de prelación, el candidato necesitará alcanzar al menos 60 puntos como resultado de todas las etapas del llamado.
- Los aspirantes que no alcancen el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas previstas por el presente llamado quedarán eliminados del mismo.
- Cada una de las etapas es eliminatoria, por lo tanto, los postulantes que no alcancen los mínimos establecidos, no serán convocados para las etapas siguientes.
- Los postulantes deberán tener disponibilidad para cumplir el horario requerido por la Dirección de Servicios Corporativos.



- La persona seleccionada deberá presentar, previo al ingreso, el certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales y constancia de estudio.
- Por el hecho de presentar la postulación el interesado otorga su conformidad a las reglas que rigen todo el proceso de funcionamiento de los mismos.
- Los órdenes de prelación podrán ser utilizados para la cobertura de otras funciones siempre que el perfil del aspirante coincida con las necesidades de servicios definidas oportunamente por la institución.
- La presentación al llamado e integración del listado de aspirantes no otorga al postulante derecho a ser contratado.
- En el caso de que el aspirante sea finalmente seleccionado, se regirá por la reglamentación que corresponda, tanto en lo relativo a sus tareas, dedicación, responsabilidades y derechos.