

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL CENTRO SUR**

---

RESOLUCIÓN Nº	
33	/025

03 de junio de 2025.

**VISTO:** las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un Becario para el área de Dirección del Instituto Tecnológico Centro Sur con el objetivo de desarrollar tareas en el área administrativa y de secretaría.

**RESULTANDO:** I) 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 cada una de las Direcciones de los Institutos Tecnológicos Regionales, 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 se recabó el asesoramiento del Comité de Gestión Operativa / Administrativa (COA) en sesión de fecha 03 de junio de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Becario/a para el área de Dirección del Instituto Tecnológico Centro Sur;

**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 CENTRO SUR  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
-en ejercicio de atribuciones delegadas-**

**RESUELVE:**

- 1°.** Aprobar el TDR para el llamado de un Becario/a para el área de Dirección del Instituto Tecnológico Centro Sur con el objetivo de desarrollar tareas en el área administrativa y de secretaría con una dedicación de 20 horas semanales, que se adjunta en el Anexo I y que forma parte integrante de la presente resolución.
- 2°.** Designar en calidad de miembros titulares del tribunal del llamado a la Mgter. Daniela González, Técnica. Soledad Bentancour, Cra. Ana Puglia y como suplente a la Lic. Jael Campero.
- 3°.** Aprobar el ingreso por orden de prelación del concurso ITRCS 04/25.
- 4°.** Elévese al Consejo Directivo Central provisorio para firma de resolución.



Daniela González de Medina, Mag

DIRECTORA ITR CENTRO SUR  
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.

#### **ITRCS 4/25**

#### **Becario para el área de Dirección del Instituto Tecnológico Centro Sur**

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes a Becario de la Dirección del ITRCS con el objetivo de desarrollar tareas en el área administrativa y de secretaría, en el instituto Tecnológico Centro Sur, sede Durazno.

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.

#### **PROPOSITO GENERAL**

Contratación de 1 (un) Becario para apoyar a la Dirección del ITRCS, quien deberá colaborar en las actividades administrativas, de gestión y secretaría.

#### **FUNCIONES Y TAREAS**

- Ingresar datos a los diferentes sistemas de información.
- Realizar atención telefónica y por correo electrónico.
- Colaborar con el Analista de Dirección en todas las tareas requeridas.
- Efectuar seguimientos de los diferentes vencimientos.
- Archivar y organizar la documentación en forma física y digital.
- Colaborar ocasionalmente con las tareas vinculadas al área de recepción.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Redactar informes e invitaciones.
- Colaborar en la ejecución y documentación de proyectos gestionados por Dirección.
- Apoyar en actividades administrativas y técnicas.
- Colaborar en la elaboración de normas relativas a sus tareas.
- Elaborar notificaciones que le sean solicitados.
- Armar y mantener las bases de datos requeridas por el sector del que forma parte.
- Interactuar con clientes internos para obtener la información necesaria para sus tareas.

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiantes activos de carreras terciarias y/o universitarias vinculadas al área de Administración, Gestión, Tecnología o Ingenierías.
- Se valorará (entre otros factores) la regularidad en los estudios y la calificación promedio de su actuación curricular.

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

## EXPERIENCIA

- No se requiere experiencia laboral previa

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés nivel intermedio.
- Operador PC nivel intermedio.

## 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 administrativamente de la Directora del Instituto Tecnológico Centro Sur.

## CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Durazno
- 20 horas semanales
- Remuneración: 2,66 BPC nominales (\$ 17.536 nominales) En el caso de mujeres embarazadas o con hijos menores a 4 años, la remuneración será de 4 BPC nominales (\$ 26.304 nominales).
- La persona contratada no podrá haber tenido, ni tener un contrato vigente, de la misma característica que el del llamado.
- Contrato por el término de 12 (doce) meses, el cual podrá renovarse por única vez por un máximo de 6 (seis) 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.

### **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 carrera.
- 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.

## **POSTULACIONES Y CONSULTAS**

- Los postulantes deberán inscribirse completando su CV y adjuntando su escolaridad en la sección Capital Humano de la página web de UTEC en la publicación Ref. ITRCS 5/25 hasta el 16/03/2025 a las 23:59 hs.
- Enviar consultas a la casilla [capitalhumano@utec.edu.uy](mailto:capitalhumano@utec.edu.uy)
- Para mayor información de la institución consultar sitio web de la Universidad Tecnológica (UTEC) [www.utec.edu.uy](http://www.utec.edu.uy)

**UTEC trabaja para promover la igualdad de oportunidades. Los procesos de selección se basan en las competencias requeridas para el cargo, sin distinción de género, edad, etnia, opción sexual o condición social. Aquellas personas en situación de discapacidad que se presenten a este llamado, contarán con las herramientas necesarias.**

---

El tribunal de evaluación del presente llamado, designado por el Comité Operativo Administrativo se encuentra integrado por las siguientes personas:

Titulares:

- Mgter. Daniela González
- Técnica. Soledad Bentancour
- Cra. Ana Puglia

Suplente:

- Lic. Jael Campero