

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL SUROESTE**

---

RESOLUCIÓN N°	
127	/025

22 de julio de 2025.

**VISTO:** las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista Administrativo de Carrera para la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos, en el Instituto Tecnológico Regional Suroeste, La Paz.

**RESULTANDO:** I) que, de acuerdo a lo informado por la Docentes con funciones de gestión en memorando de fecha 11 de julio de 2025, surge la necesidad de la contratación de un/a Analista Administrativo de Carrera para la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos, en el Instituto Tecnológico Regional Suroeste, La Paz;

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 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 se recabó el asesoramiento del Comité de Gestión Operativa / Administrativa (COA) en sesión de fecha 22 de julio de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un/a Analista Administrativo de Carrera para la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos, en el Instituto Tecnológico Regional Suroeste, La Paz;

**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 un/a Analista Administrativo de Carrera para la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos, en el Instituto Tecnológico Regional Suroeste, La Paz, con una dedicación de 40 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 Dra. Nora Techeira, Anl. Ana Quintana y Dr. Tomás López y como suplentes a la Lic. Elisa Corsino.

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

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

**LCTL 4/25**  
**Analista Administrativo de Carrera**  
**Escalafón AD - Grado 5 - Analista administrativo I**  
**Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos**

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes de Analista administrativo I, para desarrollar tareas en la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos.

**PROPÓSITO GENERAL**

Realizar la gestión administrativa en la carrera Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos en las tareas administrativas y en otras tareas generales según le sean encomendadas.

**FUNCIONES Y TAREAS**

- Asistir a la Coordinación de Carrera en las diferentes actividades y procedimientos derivados de cada ejercicio académico.
- Atender a estudiantes, docentes y personal en general, en relación con las diferentes demandas y requerimientos asociados a cada uno, tanto a nivel presencial como virtual.
- Brindar apoyo para organizar y mantener actualizados los registros y documentación de la oferta educativa, así como el control de gestiones varias.
- Contribuir en las actividades vinculadas a la gestión de los datos del sistema de información académica y de los asuntos administrativos de los colaboradores, en coordinación con los encargados de los mismos.
- Llevar agenda de actividades de la oferta educativa y apoyar en el soporte logístico a las mismas.
- Asistir en las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad académica, bajo los lineamientos del Coordinador de carrera y de la institución.
- Apoyar para organizar y asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios y requeridos por el docente para el desarrollo de las clases, en las instancias presenciales.
- Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- Redactar cartas, comunicados, informes y notificaciones.
- Cooperar con el relevamiento de toda la información necesaria de los estudiantes, docentes y personal.
- Dar apoyo en seminarios y encuentros.

Asimismo, deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del

desarrollo y proyección de la dirección, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Egresados de carreras de nivel terciario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado, preferentemente en áreas vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales ó,
- Estudiantes de carreras universitarias de grado con un avance mínimo del 50%, preferentemente en áreas vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales, que hayan aprobado al menos una materia en el año anterior a la fecha de postulación.

**Para que sea efectiva la postulación deberá estar acompañada con la escolaridad y/o constancias que respalden la formación.**

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Inglés nivel básico.
- Herramientas de Google Workspace
- Uso de plataforma educativa Moodle.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Experiencia de trabajo en Administración en organizaciones educativas o similares incluyendo atención al público, realizando tareas similares de entre uno y dos años.

#### **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 Docente con funciones de gestión de la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Lácteos y administrativamente del Director del ITR que corresponda.

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

- Radicación en Colonia La Paz o localidades cercanas.
- 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 70.816
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional.
- De entenderse pertinente, la Dirección del Departamento Académico podrá modificar la organización de las tareas para asegurar la eficiencia en la distribución de la carga de trabajo de las carreras vinculadas al Departamento Académico.
- Vínculo laboral:
  - Para candidatos internos de UTEC presupuestados dentro de la estructura de apoyo: se mantienen las condiciones.
  - Para candidatos internos de UTEC con contrato de interinato pertenecientes a los escalafones de la estructura de apoyo: contrato interino por 12 meses, presupuestable en el cargo respectivo una vez cumplidos los requisitos de presupuestación.
  - Para candidatos externos: contrato interino por 12 meses, con los 3 primeros meses a prueba, renovable por igual período por única vez, en función del cumplimiento de los objetivos del puesto; presupuestable en el cargo respectivo una vez cumplidos los requisitos de presupuestación.

## **ETAPAS DEL LLAMADO**

### **Preselección de candidatos**

Se realizará una preselección según la siguiente prioridad:

- Candidatos internos titulares de cargos presupuestados dentro de la estructura de apoyo
- Candidatos internos con contrato de interinato pertenecientes a los escalafones de la estructura de apoyo
- Candidatos externos

### **ETAPA 1 - Estudio de Méritos (Máximo 40 puntos, mínimo para pasar a la etapa siguiente 20 puntos)**

- Se analizarán y calificarán:
  - Formación académica y conocimientos - 20 puntos
  - Experiencia en tareas similares - 20 puntos

### **ETAPA 2 - Entrevista con Tribunal del Concurso (Máximo 45 puntos, mínimo para pasar a la etapa siguiente 25 puntos)**

- Entrevista para evaluar:
  - Comunicación,
  - motivación de la postulación y conocimiento de las tareas propias del cargo,
  - temas generales vinculados al área de conocimientos y proyectos realizados,

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

- Se realizará para evaluar el grado de desarrollo de las competencias previstas para el cargo.