
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL NORTE**

RESOLUCIÓN N°	
79	/025

05 de agosto de 2025

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un Asistente Administrativo CDP Norte para el Centro de Desarrollo de Personas en el Instituto Tecnológico Regional Norte;

RESULTANDO: **I)** que, de acuerdo a lo informado por el Coordinador del Centro de Desarrollo de Personas ITRN en memorando de fecha 07 de julio de 2025 surge la necesidad de la contratación de un Asistente administrativo CDP Norte para el Centro de Desarrollo de Personas en el Instituto Tecnológico Regional Norte;

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 Norte 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 05 de agosto de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Asistente Administrativo CDP Norte;

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 NORTE
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
-en ejercicio de atribuciones delegadas-**

RESUELVE:

- 1°. Aprobar el TDR para el llamado de ascenso de un Asistente Administrativo CDP Norte, 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 al Mgter. Felipe Fajardo Sokol, el Cr. Agustín Olivera Ade y Lic. Silvana Saravia y como suplente a Lic. Cecile García y Lic. Elisa Corsino.
- 3°. Encomendar su publicación al Centro de Desarrollo de Personas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F. Fajardo Sokol', is written over a faint, circular official stamp. The signature is fluid and cursive.

El Director del ITR Norte firma el presente acto administrativo en cumplimiento de disposición superior, dejando expresa constancia de **reserva de responsabilidad** por posible contradicción entre el mecanismo de acciones afirmativas aquí aplicado y el marco legal vigente, en particular lo establecido por la Ley N.º 19.122 y su normativa reglamentaria complementaria, **sin perjuicio del cumplimiento de la presente resolución.**

La Universidad Tecnológica (UTEC) 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.

ITRN 9/25

Asistente administrativo CDP Norte
Escalafón AD - Grado 3 – Asistente administrativo I
Centro de Desarrollo de Personas
Instituto Tecnológico Regional Norte

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes de Asistente Administrativo I para desarrollar tareas en el Centro de Desarrollo de Personas, del ITR Norte, ubicado en la ciudad de Rivera.

PROPÓSITO GENERAL

Realizar la gestión operativa y administrativa en el Centro de Desarrollo de Personas en el ITR Norte, así como otras tareas generales según le sean encomendadas.

FUNCIONES Y TAREAS

- Ejecutar las tareas operativas y administrativas de los diferentes procesos del Centro de Desarrollo de Personas en el ITR Norte para la correcta implementación de los mismos.
- Gestionar el proceso de llamados de UTEC, abarcando desde su publicación hasta el alta del nuevo contrato.
- Controlar y asegurar la documentación requerida en todo el proceso de llamados.
- Colaborar con los miembros del Tribunal en cuanto a la agenda de entrevistas y coordinar lo necesario para la realización de las mismas.
- Gestionar el ingreso de nuevos colaboradores.
- Canalizar y responder consultas de candidatos y colaboradores en relación a los procesos del CDP de la región Norte.
- Mantener actualizados los sistemas de información de UTEC y otros organismos, así como también las planillas de seguimiento del CDP.
- Elaborar informes, comunicaciones u otros documentos que le sean solicitados.
- Gestionar las solicitudes de los diferentes tipos de licencias de los colaboradores.

- Gestionar e informar todo lo relativo a pases en comisión o similares.
- Colaborar con la realización y actualización de Manuales o procedimientos del Centro.
- Dar apoyo en actividades administrativas y técnicas a otras regiones cuando le sea solicitado.
- Asistir en la organización de eventos que desarrolle el Centro de Desarrollo de Personas de la región Norte.
- Asistir en las consultas y necesidades que surjan de la sede de Rivera con respecto a los procesos administrativos de CDP.

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

- Egresado de UTU de las carreras terciarias del área de Administración, Recursos Humanos o estudiantes con al menos el 50% de avance de carreras universitarias de grado en Relaciones Laborales, Administración de Empresas, Gestión Humana o formación equivalente.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés nivel intermedio.
- Portugués nivel intermedio.
- Conocimiento de Herramientas de Google Workspace
- Se valorarán:
 - Capacitaciones relacionadas a procesos de gestión humana.
 - Conocimientos de APIA.
 - Conocimientos del ERP Odoo.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia en tareas similares de al menos un año.
- Se valorará experiencia en organismos públicos, preferentemente en Recursos Humanos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Flexibilidad y adaptación del 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 técnica y administrativamente del Coordinador del Centro de Desarrollo de Personas del ITR Norte.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Rivera o localidades cercanas.
- 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 60.293 nominales.
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional.
- 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 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 50 puntos, mínimo para pasar a la etapa siguiente 25 puntos)

Se analizarán y calificarán:

- Formación académica y conocimientos, directamente relacionada con el cargo y debidamente acreditada.

- Experiencia en la institución, en el ejercicio de las funciones afines a las propias del cargo al que se concursa.

ETAPA 2 - Entrevista con el tribunal (Máximo 40 puntos, mínimo para pasar a la etapa siguiente 20 puntos)

Entrevista para evaluar:

- Motivación de la postulación y conocimiento de la Universidad.
- Temas generales vinculados al área de conocimientos.
- Comunicación.
- Conocimientos generales del cargo.

ETAPA 3 - Evaluación Psicolaboral (Máximo 10 puntos, mínimo 6 puntos)

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

DISPOSICIONES VARIAS

1. En primer término, se evaluarán a todos los postulantes que sean funcionarios presupuestados dentro de la estructura de apoyo de UTEC y que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado, cualquiera sea el escalafón, grado o denominación al que pertenezcan.

Solo en caso de no ser posible proveer el cargo entre dichos postulantes presupuestados, se procederá a evaluar a los funcionarios de UTEC pertenecientes a los escalafones de la estructura de apoyo con contrato de interinato que se hubieren postulado y que cumplan con los requisitos excluyentes del llamado.

Finalmente, solo en caso de no poder seleccionarse a un candidato interno al cabo de las instancias anteriores, se analizarán las postulaciones de los candidatos externos a UTEC.

2. 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.

3. Los aspirantes que no alcancen el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas previstas por el presente llamado quedarán eliminados del mismo.

4. 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.

5. Los postulantes deberán tener disponibilidad para cumplir el horario requerido por la Institución.

6. Quienes resulten finalmente seleccionados deberán presentar toda la documentación que acredite la formación y la experiencia declarada en el CV.
7. 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.
8. El orden de prelación podrá ser utilizado para la cobertura de otras funciones siempre que el perfil del aspirante coincida con las necesidades de servicios definidas oportunamente por la Institución.
9. De no cubrirse el cargo con la persona seleccionada, se podrá acudir a las postulaciones de acuerdo a la prioridad establecida en la etapa de preselección.
10. La presentación al llamado e integración del listado de aspirantes no otorga al postulante derecho a ser contratado.
11. 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.

ACCIONES AFIRMATIVAS

Este llamado incluye cupo para personas autodefinidas Afrodescendientes (Art. 4° Ley N° 19.122).

Con las y los postulantes que superen las etapas, se elaborarán 2 listas de prelación:

- Lista de prelación reservada a afrodescendientes.
- Lista de prelación general.

Se procederá a designar en el cargo en primer término a quien ocupe el primer lugar de la lista de prelación reservada a afrodescendientes. De no existir personas en dicha lista de prelación, se procederá a designar en el cargo a quien ocupe el primer lugar de la lista de prelación general.

CONDICIONES DE INGRESO

- Poseer ciudadanía natural o legal. En el caso de los ciudadanos legales, haber obtenido la carta de ciudadanía por lo menos tres años antes de la fecha de cierre de inscripción del llamado.
- Al momento de la toma de posesión del cargo o de la contratación del postulante que resulte seleccionado, no podrá poseer otro puesto o función pública remunerada, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa. Los cargos de Docencia admiten acumulación hasta por un máximo de 60 horas semanales, siempre y cuando no exista superposición horaria.
- UTEC se reserva el derecho de excluir del proceso de selección en cualquier etapa, o finalizado el mismo, no proponer la contratación de aquellos candidatos que hayan tenido algún

incumplimiento contractual anterior, tengan antecedentes de notoria mala conducta o antecedentes desfavorables a juicio de la institución.

- La persona seleccionada deberá presentar, previo al ingreso, el certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales.
- Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
- Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.