
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIONES**

RESOLUCIÓN N°	
109	/025

09 de septiembre de 2025.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Becario/a para el Centro de Vinculación Global;

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Directora del Centro de Vinculación Global en memorando de fecha 06 de junio 2025, surge la necesidad de la contratación de un Becario/a para el Centro de Vinculación Global;

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 de Gestión y Operaciones, 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 09 de septiembre de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Becario/a para el Centro de Vinculación Global

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 DE GESTIÓN Y OPERACIONES
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
-en ejercicio de atribuciones delegadas-**

RESUELVE:

1°. Aprobar el TDR para el llamado externo de un Becario/a para el Centro de Vinculación Global, 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 Mgr. Belén González, Lic. Cecile García, Lic. Natalia Azzi y como suplente a Lic. Estefani Acosta.

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

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.

CVG 2/25

Becario/a para el Centro de Vinculación Global

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Becario/a para desarrollar tareas en el Centro de Vinculación Global en Montevideo.

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 1 (un) Becario/a para el Centro de Vinculación Global, quien deberá colaborar en tareas vinculadas al área de Comunicación y Cultura del Centro de Vinculación Global.

FUNCIONES Y TAREAS

- Colaborar con el proceso de gestión y coordinación editorial de la Revista Internacional de UTEC: LINKS, incluyendo la carga de documentos en el software de gestión editorial, seguimiento de etapas del proceso y cumplimiento de cronogramas de los procesos de arbitraje y de publicación.
- Asistir en la coordinación de la revista LINKS, mediante el contacto con autores/as y revisores/as, la articulación con el equipo de diseño para la elaboración de piezas comunicacionales para promocionar nuevas ediciones y convocatorias.
- Brindar apoyo en la difusión de la revista LINKS.
- Asistir en la redacción y carga de contenido relevante en el sitio web institucional, asegurando la vigencia y pertinencia de la información publicada.
- Brindar asistencia en la planificación de campañas de difusión y materiales comunicacionales alineadas con la estrategia institucional del centro.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiantes avanzados/as de las Licenciaturas en: Bibliotecología, Archivología, Comunicación, Tecnologías de la Información, Ciencias Sociales o Administración, que hayan

aprobado todas las unidades curriculares obligatorias correspondientes a los primeros cuatro semestres de la carrera.

- Se valorará:
 - Regularidad en los estudios y la calificación promedio de su actuación curricular.
 - Portugués nivel básico.
 - Actualización y organización de contenidos web.

Para que sea efectiva la postulación deberá estar acompañada de la escolaridad y certificados correspondientes según lo mencionado en el Currículum Vitae.

No se considerarán postulaciones incompletas, es decir, que no incluyan escolaridad, comprobantes de estudio y Currículum Vitae.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- No se requiere experiencia previa. La persona contratada no podrá haber tenido ni tener un contrato vigente de la misma característica que el del llamado.
- Se valorarán actividades realizadas vinculadas a las funciones y tareas a desempeñar en el puesto, pudiendo ser laborales o sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Office nivel intermedio.
- Inglés nivel intermedio.
- Conocimientos sobre gestión de documentos electrónicos.

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 técnica y administrativamente del Coordinador II del Centro de Vinculación Global del ITR que corresponda.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Rivera, Fray Bentos o Durazno
- 20 horas semanales.
- Remuneración: 1,77 BPC nominales (\$ 17.536 nominales). En el caso de mujeres embarazadas o con hijos menores a 4 años, la remuneración será de 2,67 BPC nominales (\$26.304 nominales, según escala salarial 2025).
- 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.

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.