
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

RESOLUCIÓN N°	
86	/025

16 de septiembre de 2025.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un Coordinador para el área Legal de la Dirección de Servicios Corporativos;

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Responsable del área Legal en memorando de fecha 26 de mayo 2025, surge la necesidad de la contratación de un Coordinador para el área Legal de 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 de Servicios Corporativos 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 16 de septiembre de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Coordinador para el área Legal de la Dirección de Servicios Corporativos;

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 SERVICIOS CORPORATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
-en ejercicio de atribuciones delegadas-**

RESUELVE:

1°. Aprobar el TDR para el llamado interno de ascenso de un Coordinador para el área Legal de la Dirección de Servicios Corporativos 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. Sofía Nopitsch y Lic. Cecile García, un miembro elegido por las dos anteriores y un miembro elegido por los postulantes al llamado, y como suplente a la Cra. Mariana Legaspi.

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

Llamado Interno de Ascenso
DSC 3/25
Coordinador del Área Legal
Escalafón PU Grado 8 Coordinador II
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La UTEC llama a conformar un registro de aspirantes para desarrollar tareas de Coordinador para el área Legal de la Dirección de Servicios Corporativos.

PROPÓSITO GENERAL

Coordinar y ejecutar las tareas que impliquen asesoramiento jurídico relativo a temas de derecho público y función pública en general.

Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Universidad Tecnológica, en juicios o trámites en que ésta sea parte o pueda resultar afectada.

Centralizar las consultas que requieran intervención legal y coordinar con los distintos recursos tanto internos como externos para dar respuestas en tiempo y forma.

FUNCIONES Y TAREAS

- Revisar los documentos del proceso de adquisiciones (pliegos, ofertas, etc)
- Elaborar los informes de adjudicaciones, contrataciones directas por excepción, entre otros
- Asesorar en el armado de resoluciones de diversos temas.
- Asesorar en la sustanciación de peticiones administrativas, recursos administrativos y procedimientos administrativos en general, derivando a especialistas de UTEC en caso que corresponda.
- Revisar documentos o convenios con otras instituciones
- Redactar y revisar contratos y convenios
- Elaborar informes en temas que se requiera.
- Asistir a audiencias en diversas materias.
- Revisar la documentación.
- Elaborar y mantener la base de datos de los expedientes de la institución.
- Asesorar a las diversas áreas y sectores de la organización en tareas cotidianas.
- Participar en los diversos flujos de los sistemas de Consejo y Comités.
- Asesorar en la redacción de normas de la organización.
- Participar en la evaluación, diseño e implementación de procedimientos relacionados con la operativa de la organización.
- 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 la carrera Abogacía o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales.
- Se valorará formación de posgrado en áreas vinculadas a la administración pública o el uso de tecnologías aplicadas al Derecho.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS VALORADOS

- Inglés nivel intermedio o superior
- Office nivel intermedio
- Compras estatales
- Derecho público
- Expediente electrónico APIA
- Conocimiento en GRP Odoo

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia de trabajo realizando tareas similares de al menos 2 años
- Se valorará:
 - Experiencia en Entes autónomos u otros Organismos Estatales.
 - Experiencia en ámbitos universitarios
 - Experiencia en liderazgo de equipos de trabajo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Trabajo en equipo y colaboración
- Retroalimentación iterativa
- Innovación y mejora continua
- Excelencia técnica y sustentabilidad
- Desarrollo de personas
- Aprendizaje permanente

DEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

- Dependerá técnicamente de la Responsable del Área Legal de la Dirección de Servicios Corporativos
- Administrativamente dependerá del Director de ITR al que esté asignado

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en alguna de las ciudades donde UTEC cuenta con sedes:
 1. Colonia La paz
 2. Nueva Helvecia
 3. Mercedes
 4. Fray Bentos
 5. Paysandú
 6. Rivera
 7. Durazno
 8. San José
 9. Minas
 10. Melo
- 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 104.664 nominales
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional y al exterior del país.
- Vínculo laboral: se mantienen las condiciones

ETAPAS DEL LLAMADO

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 nueva posición.
- Temas generales vinculados al área de conocimientos y proyectos realizados.
- Portafolio de productos y propuesta de trabajo u otro presentada (de acuerdo a lo requerido en las bases del llamado).

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