

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIONES**

---

| RESOLUCIÓN N° |      |
|---------------|------|
| 134           | /025 |

14 de octubre de 2025.

**VISTO:** las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un Analista Administrativo de Dirección del Centro de Vinculación Global;

**RESULTANDO:** I) que, de acuerdo a lo informado por la Directora del Centro de Vinculación Global en memorando de fecha 15 de mayo de 2025, surge la necesidad de la contratación de un Analista Administrativo de Dirección del 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 CDC 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 14 de octubre de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Analista Administrativo de Dirección del 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 Analista Administrativo de Dirección del Centro de Vinculación Global, 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 Titulares: Mgter. Belén Gonzalez, Mgter. Natalia Castro y Mgter. Rossana Mántaras y como suplente a Mgter. Andrés Pío

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

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.

### **CVG 3/25**

#### **Analista Administrativo de Dirección del Centro de Vinculación Global**

#### **Escalafón AD - Grado 5 – Analista Administrativo I**

#### **CENTRO DE VINCULACIÓN GLOBAL**

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Analista administrativo, para desarrollar tareas en el Centro de Vinculación Global

### **PROPÓSITO GENERAL**

Brindar apoyo en la gestión administrativa de las distintas ofertas académicas vinculadas al Centro de Vinculación Global (CVG), especialmente aquellas desarrolladas en el marco del programa Uruguay Global. Asimismo, colaborar en otras tareas administrativas y generales que se le asignen, contribuyendo al buen funcionamiento del Centro.

### **FUNCIONES Y TAREAS**

- Asistir a la coordinación de las ofertas formativas 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 los programas, 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 los programas académicos y apoyar en el soporte logístico a los mismos.
- Asistir en las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad académica bajo los lineamientos de los correspondientes coordinadores de los programas y de la administración central.
- Colaborar en la elaboración de normas relativas a sus tareas.
- Apoyar para organizar y asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios y requeridos por los docentes para el desarrollo de las clases, en las instancias presenciales de los programas académicos.
- Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores si los hubiere.
- Redactar cartas, memorandos, comunicados, informes y notificaciones.
- Participar en la evaluación, diseño e implementación de procedimientos relacionados con la operativa de los programas.
- Cooperar con el relevamiento de la información necesaria de los colaboradores vinculados a los programas formativos.
- Dar apoyo en seminarios y encuentros.
- Asistir en la preinscripción a los programas y el control de la documentación correspondiente.
- Apoyar y/o realizar la matriculación de estudiantes.
- Realizar diligencias requeridas por los programas.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes y sus necesidades junto a los coordinadores brindando soporte a comunicaciones, aclaración de plazos, monitoreo de solicitud y entrega de documentaciones, desvinculaciones y otras actividades clave al correcto funcionamiento de los programas.
- Asimismo, deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del desarrollo y proyección del Centro, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Egresados de carreras terciarias en Administración, o afines o estudiantes avanzados de carreras universitarias en Administración y/o gestión, Educación,

Ciencias Económicas y Ciencias Sociales

- Se valorará el nivel de avance de la carrera, 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 y/o constancias que respalden la formación.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Inglés: nivel intermedio
- Informática: manejo de herramientas de ofimática.
- Se valorará:
  - o Se valorará manejo de plataformas institucionales como sistemas de información académica, gestión documental y entornos virtuales de aprendizaje.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Experiencia de trabajo en administración en organizaciones educativas o similares, realizando tareas similares de al menos 1 año.
- Se valorará:
  - o Experiencia en gestión administrativa en instituciones educativas, comunitarias o de cooperación.
  - o Participación en actividades de apoyo a programas académicos o proyectos con componente territorial.

### **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 técnicamente a de la Dirección del Centro de Vinculación Global y administrativamente del Director del Instituto Tecnológico Regional que corresponda.

## **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: \$ 70.816 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**

### **ETAPA 1 - Preselección de candidatos**

- Se realizará una preselección según la siguiente prioridad:
  - o Candidatos internos titulares de cargos presupuestados dentro de la estructura de apoyo

- o Candidatos internos con contrato de interinato pertenecientes a los escalafones de la estructura de apoyo
- o Candidatos externos

ETAPA 2 - 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 3 - Entrevista con Tribunal del Concurso (Máximo 45 puntos, mínimo para pasar a la etapa siguiente 25 puntos)

- Entrevista para evaluar:
  - motivación de la postulación y conocimiento de las tareas propias del cargo,
  - 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 4 - Evaluación Psicolaboral (mínimo 9 puntos y máximo 15 puntos)

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

## **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.