

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

RESOLUCIÓN N°	
122	/025

18 de noviembre de 2025

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista de Presupuesto y Finanzas para la Dirección de Servicios Corporativos (DSC).

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por el Responsable de Presupuesto y Finanzas en memorando de fecha 05 de noviembre de 2025, surge la necesidad de la contratación de un un/a Analista de Presupuesto y Finanzas para la Dirección de Servicios Corporativos (DSC).

II) que en virtud de la resolución N° 65/024 de fecha 06 de febrero de 2024, el Consejo Directivo Central de UTEC (CDC) delegó en Dirección de Gestión y Operaciones, las atribuciones de aprobar - en función del presupuesto anual aprobado por el CDC y con el asesoramiento del Comité Operativo Administrativo (COA) 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 de COA en sesión de fecha 18 de noviembre de 2025;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un/a Analista de Presupuesto y Finanzas para la Dirección de Servicios Corporativos (DSC);

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 N° 65/24 del 6 de febrero de 2024;

**LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
- En ejercicio de atribuciones delegadas-
RESUELVE:**

1º. Aprobar el TDR para el llamado interno de ascenso de un/a Analista de Presupuesto y Finanzas para la Dirección de Servicios Corporativos (DSC), con una dedicación de 40 horas semanales que se adjunta a la presente resolución y forma parte de la misma.

2º. Designar en calidad de miembros titulares del Tribunal del llamado en cuestión a Lic. Cecile García, Cr. Mariano Arbón y como suplente, Lic. Clara de Álava.

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

Llamado Interno de Ascenso

DSC 6/25

Analista de Presupuesto y Finanzas

Escalafón TU - Grado 6 – Analista técnico II

DIRECCIÓN DE SERVICIOS COROPORATIVOS

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Analista de Presupuesto y Finanzas para desarrollar tareas en la Dirección de Servicios Corporativos.

PROPÓSITO GENERAL

Controlar y ejecutar los procesos vinculados a pagos y tesorería, contribuyendo a una adecuada gestión del flujo financiero de la Universidad. Contribuir en la elaboración del Presupuesto de la Universidad, así como realizar controles y preparar informes de ejecución presupuestal.

FUNCIONES Y TAREAS

- Procesar y analizar la información para la elaboración del presupuesto anual y quinquenal.
- Realizar tareas de control y análisis de la información presupuestal.
- Confeccionar, analizar y controlar la información necesaria para el seguimiento del presupuesto y planificación de compras.
- Confeccionar la información necesaria para el seguimiento de indicadores de ejecución presupuestal.
- Colaborar en la elaboración de información para rendición de cuentas.
- Realizar análisis de disponibilidad presupuestal para autorizaciones de presupuesto en respectivos módulos.
- Colaborar en el seguimiento y preparación de reportes de ejecución del presupuesto de retribuciones.
- Colaborar en la elaboración del Informe mensual de la Dirección de Servicios Corporativos.
- Realizar el seguimiento y preparar informes e indicadores mensuales de pagos y finanzas.

- Participar en la preparación y complicación de información de unidades ejecutoras, para la elaboración de la planificación financiera mensual a nivel de inciso.
- Realizar y reportar el seguimiento de la ejecución del cupo financiero mensual.
- Efectuar pagos a proveedores externos e internos (confeccionar legajos de pagos, transferencias bancarias, partidas del interior, adelantos de viáticos, sueldos y a través del sistema de pagos del Estado)
- Colaborar con el diseño e implementación de mejoras en el GRP.
- Efectuar controles, conciliaciones, y seguimiento de saldos (cuentas a pagar y a cobrar, adelantos de viáticos, pagos a proveedores, cobros varios, SIIF, etc)
- Ingresar datos a los diferentes sistemas de información.
- Realizar análisis de información vinculada al área.
- Planificar y ejecutar jornadas de controles y arqueos.
- Emisión de facturas y control de ingresos.
- Atender solicitudes de proveedores y clientes internos.
- Mantener actualizadas las bases de proveedores, y otras bases de información
- Colaborar en la redacción de normas y/o procedimientos relativos a sus tareas.
- Dar apoyo en actividades administrativas y técnicas.
- Armar y mantener las bases de datos requeridas por el sector del que forma parte.

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 nivel universitario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo, de carrera universitaria en áreas vinculadas a: Contabilidad, Economía, Estadística o Administración, y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado, ó estudiantes avanzado de carreras de grado que hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria de la misma área.
- Se valorará 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
- Office nivel intermedio
- Normativa de Gestión del Estado.
- Se valorará:
 - Conocimientos en Odoo.
 - Conocimientos en Power BI.
 - Conocimientos de TOCAF.
 - Conocimientos en gestión presupuestal del Estado.
 - Cursos vinculados a las tareas del llamado.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia laboral en Administración en organizaciones educativas o similares, incluyendo las actividades detalladas en el llamado de al menos 2 años.
- Se valorará:
 - experiencia adquirida en empresas consultoras.
 - experiencia en Entes autónomos u otros Organismos Estatales.

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 de Responsable de Presupuesto y Finanzas administrativamente del Dirección de ITR al que esté asociada/o.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación: se mantienen las condiciones.
- 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 79.590 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.

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. Podrán presentarse a los concursos de ascenso los funcionarios titulares de cargos presupuestados de la estructura de apoyo de UTEC.
2. El candidato que se presente a concurso deberá contar con al menos una evaluación de desempeño “Exitosa” y/o “Alcanza totalmente” y cumplir con los requisitos previstos para el cargo al cual se presenta.
3. Para aprobar el concurso el o la candidata necesitará alcanzar al menos 60 puntos como resultado de todas las etapas del concurso.
4. El orden de prelación tendrá vigencia por el período de un año contado desde la fecha de homologación del resultado del concurso por parte del CDC.
5. La resolución del CDC podrá ser impugnada de acuerdo a los mecanismos legales aplicables al caso.
6. Este llamado se rige por el Procedimiento de Ascenso. Instrumentación de la resolución de CDCp de fecha 4 de diciembre de 2018, Punto 2 de Acta N° 48.

CONDICIONES GENERALES DE INGRESO A UTEC

- 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 dejar sin efecto este concurso en cualquier etapa, o finalizado el mismo, así como de no proponer la contratación de aquellos candidatos que hayan tenido algún incumplimiento contractual anterior, antecedentes de notoria mala conducta o antecedentes desfavorables de gravedad, a juicio de la institución.
- Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
- Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.