

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL SUROESTE**

RESOLUCIÓN Nº	
02	/026

24 de febrero de 2026.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de dos Becarios para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica. para el área de Ingeniería en Mecatrónica (IMEC).

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado en memorando de fecha 15 de diciembre de 2025, surge la necesidad de la contratación de dos Becarios para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica;

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 del ITR Suroeste, las atribuciones de aprobar - en función del presupuesto anual aprobado por el CDC y con el asesoramiento del Comité de Gestión Operativo Administrativo 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 Operativo Administrativo en sesión de fecha 24 de febrero de 2026;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un dos Becarios para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica. para el área de Ingeniería en Mecatrónica (IMEC);

ATENCIÓN: 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 SUROESTE
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**

-en ejercicio de atribuciones delegadas-

RESUELVE:

- 1º.** Aprobar el TDR para el llamado externo de un 2 Becarios para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica (IMEC), con una dedicación de 20.0 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 Mgter. Yamile Lara, Sra. Noelia Lopez, Trad. Cecilia Mora y como suplente, Lic. Elisa Corsino
- 3º.** Encomendar su publicación al Centro de Desarrollo de Personas.



Ing. Msc. ANDRÉS MÖLLER
Director de ITR Suroeste
Universidad Tecnológica

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.

ITRSO 1/26

Becarios para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Becario para desarrollar tareas administrativas en la carrera Ingeniería en Mecatrónica del Instituto Tecnológico Regional Suroeste.

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 2 (dos) becarios para apoyar en tareas administrativas a la carrera Ingeniería en Mecatrónica.

FUNCIONES Y TAREAS

- Asistir a las Coordinación de Carrera en las diferentes actividades y procedimientos derivados de cada ejercicio académico.
- Apoyar en la atención a estudiantes, docentes y personal en general, tanto a nivel presencial como virtual.
- Colaborar en organizar y mantener actualizados los registros y documentación de la carrera, así como el control de gestiones varias.
- Asistir con las actividades vinculadas a la gestión de los datos del sistema de información académica y de Capital Humano de la Carrera.
- Apoyar en mantener actualizada la información relativa al personal y estudiantes de la carrera
- Asistir en la organización de la agenda de actividades de la Carrera y realizar el soporte logístico a las mismas.

- Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad académica, bajo los lineamientos del Coordinador de carrera y de la administración central.
- Organizar y asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios y requeridos por el docente para el desarrollo de las clases de las instancias híbridas de la carrera.
- Asistir con la preparación de la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- Participar en la evaluación, diseño e implementación de procedimientos relacionados con la operativa de la organización.
- Dar apoyo en seminarios y encuentros.
- Realizar otras tareas que se deriven de las anteriores a requerimiento de la Coordinación de cada Carrera.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiante avanzado terciario en el área Administración o afines, que hayan aprobado al menos una materia en el año anterior a la fecha de postulación y/o estudiante de los primeros años de carreras universitarias vinculadas a Ciencias Económicas y Administración.
- Se valorará la calificación promedio de su actuación curricular.

Para que sea efectiva la postulación deberá estar acompañada con la escolaridad. No se considerarán postulaciones que no incluyan escolaridad.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- No se requiere experiencia laboral previa.
- Se valorarán actividades realizadas pudiendo ser laborales o sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés nivel intermedio
- Office nivel intermedio, especialmente manejo de Excel.
- Capacitaciones que aporten a las tareas mencionadas.

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 técnicamente de la Docente con funciones de gestión de la carrera y administrativamente del Director del ITR Suroeste.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en la ciudad de Fray Bentos
- 20 horas semanales.
- Remuneración: 2.66 BPC nominales (\$ 17.536 nominales). En el caso de mujeres embarazadas o con hijos menores a 4 años, la remuneración será de 4 BPC nominales (\$ 26.304 nominales).
- La persona contratada no podrá haber tenido, ni tener un contrato vigente, de la misma característica que el del llamado.
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional.
- Contrato por el término de 12 (doce) meses, el cual podrá renovarse una 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 Dirección de Servicios Corporativos.
- 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.