
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

RESOLUCIÓN Nº	
523	/25

Montevideo, 18 de diciembre de 2025.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un Analista Administrativo I para la carrera Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital en el Instituto Tecnológico Regional Este;

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por el Director del Instituto Tecnológico Regional Este en memorando de fecha 30/10/2025, surge la necesidad de la contratación de Analista Administrativo I para la carrera Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital;

II) que en virtud de la resolución N° 65/024 de fecha 06 de febrero de 2024, el Consejo Directivo Central provisorio de UTEC (CDC) delegó en la Dirección del Instituto Tecnológico Regional Este, 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, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Analista Administrativo I para la carrera Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital en el Instituto Tecnológico Regional Este;

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;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

RESUELVE:

- 1º.** Aprobar el TDR para el llamado externo de un (1) Analista Administrativo I para la carrera Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital en el Instituto Tecnológico Regional Este; 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 Ezequiel Alemán, Felipe Fajardo, Alejandra Da Silva y como suplente, Agustín Olivera
- 3º.** Encomendar su publicación al Centro de Desarrollo de Personas.

Signed by:



03D84F19D7F44B6...

Dra. Valeria Larnaudie

Rectora

Universidad Tecnológica

Firmado por:



D7B5B485E94D4C8...

Mgter. Marcelo Ubal

Consejero

Universidad Tecnológica

Firmado por:



3A2B9103223D42A...

Ing. Andrés Möller.

Consejero

Universidad Tecnológica

CCED 2/25

**Analista Administrativo de Carrera
Escalafón AD - Grado 5 - Analista administrativo I
Tecnicatura en Comunicación Creativo y Entretenimiento Digital**

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes de Analista administrativo I, para desarrollar tareas en la Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital.

PROPOSITO GENERAL

Realizar la gestión administrativa en la carrera Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital que se impartirá en las ciudades de Minas y Melo en las tareas administrativas y en otras tareas generales según le sean encomendadas.

FUNCIONES Y TAREAS

- Asistir a la Coordinación de Carrera 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 la oferta educativa, 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 la oferta educativa y apoyar en el soporte logístico a las mismas.
- Asistir en las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad académica, bajo los lineamientos del Coordinador de carrera y de la institución.
- Apoyar para 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, en las instancias presenciales.

- Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- Redactar cartas, comunicados, informes y notificaciones.
- Cooperar con el relevamiento de toda la información necesaria de los estudiantes, docentes y personal.
- Dar apoyo en seminarios y encuentros.

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

- Egresados de carreras de nivel terciario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado, preferentemente en áreas vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales, ó.
- Estudiantes de carreras universitarias de grado con un avance mínimo del 50%, preferentemente en áreas vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales, que hayan aprobado al menos una materia en el año anterior a la fecha de postulación.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés nivel básico.
- Herramientas de Google Workspace
- Uso de plataforma educativa Moodle.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia de trabajo en Administración en organizaciones educativas o similares incluyendo atención al público, realizando tareas similares de entre uno y dos años.

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 del Docente con funciones de gestión de la carrera de Tecnicatura en Comunicación Creativa y Entretenimiento Digital y administrativamente del Director Instituto Tecnológico Regional Este

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Minas o localidades cercanas.
- 40 horas semanales.
- Remuneración: \$ 70.816
- Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional.
- De entenderse pertinente, la Dirección del Departamento Académico podrá modificar la organización de las tareas para asegurar la eficiencia en la distribución de la carga de trabajo de las carreras vinculadas al Departamento Académico.
- 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 por igual período por única vez, 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:
 - Candidatos internos titulares de cargos presupuestados dentro de la estructura de apoyo
 - Candidatos internos con contrato de interinato pertenecientes a los escalafones de la estructura de apoyo
 - 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:
 - Comunicación,
 - motivación de la postulación y conocimiento de las tareas propias del cargo,
 - temas generales vinculados al área de conocimientos y proyectos realizados,

ETAPA 4 - Evaluación Psicolaboral (máximo 15 puntos y mínimo 9 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.