

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

RESOLUCIÓN N°	
28	/026

12 de mayo de 2026.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista Administrativo I de Compras para el área de Dirección de Servicios Corporativos (DSC).

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Responsable I de Adquisiciones y Contrataciones en memorando de fecha 08 de febrero de 2026, surge la necesidad de la contratación de un Analista Administrativo I de Compras para el área de 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 Servicios Corporativos, 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 12 de mayo de 2026;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un Analista Administrativo I de Compras para el área de 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 externo de un/a Analista Administrativo I de Compras para el área de 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 Dahiana Martín, Paulina Almeida y Serrana Laprebendere y como suplente, Mariana Legaspi y Lorena Berdías.

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



Cra. Mariana Legaspi Volonte
Directora II de Servicios Corporativos
Dirección de Servicios Corporativos

DSC 3/26

**Analista Administrativo I de Compras
Escalafón AD - Grado 5 – Analista Administrativo I
Dirección de Servicios Corporativos**

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de un/a Analista Administrativo I de compras, para desarrollar tareas en la Dirección de Servicios Corporativos

PROPÓSITO GENERAL

Realizar las tareas vinculadas a la gestión del proceso y actividades de compras a los efectos de asegurar la disponibilidad y la calidad de los insumos y materiales necesarios en el tiempo adecuado, para la satisfacción de los clientes internos y una efectiva prestación de servicios según la normativa vigente.

FUNCIONES Y TAREAS

- Ejecutar los pasos y acciones establecidas para el correcto desarrollo del proceso de compras, especialmente velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Controlar y asegurar la adecuada documentación requerida de todo el proceso de compra, tanto para la garantía del cliente interno como de los proveedores.
- Gestionar las publicaciones en ARCE en los casos correspondientes, y el proceso de adjudicación, realización y envío de órdenes de compra.
- Confeccionar legajos de los procedimientos competitivos y de otros requerimientos especiales y cargarlos en los sistemas de información.
- Actualización de lista de precios y seguimiento de los contratos vigentes con proveedores.
- Colaborar en la elaboración del plan de compras anual, realizar ajustes y el seguimiento del mismo.
- Realizar las actividades de cierres y controles que le sean requeridas. Conciliar saldos y realizar ajustes en lo relativo a Afectaciones y Compromisos en SIIF
- Apoyar y asesorar a los clientes internos para la optimización de los procesos de compra, considerando que pueden ser plaza o importaciones.
- Brindar cursos de capacitación y actualización relativos al proceso.
- Realizar atención telefónica y por correo electrónico a proveedores y clientes internos.
- Colaborar en la elaboración y actualización de instructivos relativas a los procesos en los que interviene.
- Dar seguimiento a las solicitudes internas y las órdenes de compra correspondientes.

- Crear y mantener actualizada una base de datos de proveedores, que cumplan los requerimientos de la institución.
- Colaborar en la descentralización del proceso de compras de la Institución.
- Proponer mejoras a las herramientas de gestión en Odoo.
- Elaborar informes, reporte y notificaciones que le sean solicitados.

Asimismo, el colaborador deberá desempeñar todas aquellas actividades que surjan en oportunidad del desarrollo y proyección de la dirección/área/unidad, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Egresado de UTU de las carreras terciarias del área de Administración o afines al área del llamado o estudiantes con al menos el 50% de avance de carreras universitarias de grado de Ciencias Económicas, Administración o carreras afines.

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
- Capacitaciones en compras estatales y normativa del sector público.
- Capacitaciones en RUPE, SICE, Odoo.
- Capacitaciones en gestión de compras, comercio exterior, y otros temas vinculados a las tareas a desarrollar.
- Capacitación en planificación, liderazgo o gestión de proyectos
- Capacitaciones en herramientas de análisis de datos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia de trabajo realizando tareas similares de al menos 2 años.
- Se valorará experiencia en auditoría externa y en consultoras internacionales

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 Responsable de Adquisiciones
- Dependerá administrativamente del Director del ITR que corresponda.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en alguna de las ciudades donde UTEC cuenta con sede o localidades cercanas:
 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: \$ 74.002 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 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
 - Experiencia en tareas similares

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 registrará 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.

CONDICIONES DE INGRESO

- 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 excluir del proceso de selección en cualquier etapa, o finalizado el mismo, no proponer la contratación de aquellos candidatos que hayan tenido algún incumplimiento contractual anterior, tengan antecedentes de notoria mala conducta o antecedentes desfavorables a juicio de la institución.
 - La persona seleccionada deberá presentar, previo al ingreso, el certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales.
 - Inexistencia de destitución previa de otro vínculo con el Estado.
 - Inexistencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.