

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

RESOLUCIÓN N°	
57	/026

07 de julio de 2026

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de 3 (tres) becarios/as para la Dirección de Servicios Corporativos en el ITRSO.

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Analista Administrativa en memorando de fecha 25 de febrero de 2026, surge la necesidad de la contratación de 3 (tres) Becarios/as para la Dirección de Servicios Corporativos en el ITRSO.

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 07 de julio de 2026;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de 3 (tres) becarios/as para la Dirección de Servicios Corporativos en el ITRSO;

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 3 (tres) becarios/as para la Dirección de Servicios Corporativos en el ITRSO, con una dedicación de 20 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 Cra. Stephanie Carlis, Cra. Mayra Olivera, Cra. Yuliana Dupont y como Suplentes, Téc. Magdalena Cairo y Téc. Sofia Fornari.

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



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

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 7/26

Becario/a para la Dirección de Servicios Corporativos

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Becario para desarrollar tareas en las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Corporativos: Compras, Contabilidad, Presupuesto en el 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 3 (tres) becarios para apoyar en tareas administrativas a la Dirección de Servicios Corporativos.

FUNCIONES Y TAREAS

- Ingresar facturas al sistema de gestión GRP.
- Manejo y control de caja chica.
- Control de rendiciones y solicitudes de becas.
- Control de viáticos.
- Armado de legajo para pago a proveedores.
- Apoyo en control de empresas tercerizadas.
- Realizar los controles definidos para el ingreso de las facturas.
- Realizar envío y controles vinculados a las órdenes de compra.

- Efectuar seguimientos de los diferentes vencimientos.
- Realizar conciliaciones y análisis de cuentas.
- Archivar y organizar la documentación en forma física y digital.
- Colaborar con las tareas vinculadas a recepción y atención telefónica.
- Procesar solicitudes de compras
- Apoyo en etiquetado de Activos fijos y armado de planilla para reportar
- Solicitar confirmación de mercaderías y prestación de servicios.
- Dar apoyo en actividades administrativas y técnicas que le sean requeridas.
- Elaborar informes y notificaciones que le sean solicitados.
- Colaborar en el mantenimiento de las bases de datos que sean requeridas.
- Interactuar con clientes internos y externos para obtener la información necesaria para sus tareas.

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 del segundo año del Técnico en Administración (UTU) o estudiantes universitarios de los primeros años de Ingeniería en Logística, Ciencias Económicas, Administración, Informática y afines.

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

- 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 del referente del área a la que sea asignado dentro de la Dirección de Servicios Corporativos y administrativamente del Director del ITR Suroeste

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en las ciudades, donde el ITR Suroeste tiene sede o localidades próximas:
 - Colonia La Paz
 - Nueva Helvecia
 - Paysandú
 - Fray Bentos
 - Mercedes
- 20 horas semanales.
- Remuneración: 2,66 BPC nominales (\$ 18.258 nominales).
- En el caso de mujeres embarazadas o con hijos menores a 4 años, la remuneración será de 4 BPC nominales (\$ 27.456 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 18 (dieciocho) 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.
- Breve ejercicio de asientos contables

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 carrera.
- 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 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.