

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL ESTE**

RESOLUCIÓN N°	
25	/026

14 de julio de 2026

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista Administrativo I para el Centro de Desarrollo de Personas para el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur.

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Coordinadora/a del Centro de Desarrollo de Personas ITRCS en memorando de fecha 29 de junio de 2026, surge la necesidad de la contratación de un Analista Administrativo I para el Centro de Desarrollo de Personas para el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur;

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 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 se recabó el asesoramiento del Comité de Gestión Operativa / Administrativa (COA) en sesión de fecha 14 de julio de 2026;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un/a Analista Administrativo I para el Centro de Desarrollo de Personas para el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur.

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 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL ESTE
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**

-en ejercicio de atribuciones delegadas-

RESUELVE:

1º. Aprobar el TDR para el llamado externo de un/a 1 Analista Administrativo I para el Centro de Desarrollo de Personas para el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur, 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. Silvana Saravia, Lic. Elisa Corsino, Lic. Jael Campero y como suplente, Cr. Agustín Olivera

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



Dr. Ezequiel Aleman

Analista Administrativo CDP
Escalafón AD – Grado 5 – Analista Administrativo I
Centro de Desarrollo de Personas
Instituto Tecnológico Centro Sur

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes de Analista Administrativo I para desarrollar tareas en el Centro de Desarrollo de Personas, del ITR Centro Sur, ubicado en la ciudad de Durazno.

PROPÓSITO GENERAL

Realizar la gestión operativa y administrativa en el Centro de Desarrollo de Personas en el ITR Centro Sur, así como otras tareas generales según le sean encomendadas.

FUNCIONES Y TAREAS

- Ejecutar las tareas operativas y administrativas de los diferentes procesos del Centro de Desarrollo de Personas en el ITR Centro Sur para la correcta implementación de los mismos.
- Gestionar el proceso de llamados de UTEC, abarcando desde su publicación hasta el alta del nuevo contrato.
- Controlar y asegurar la documentación requerida en todo el proceso de llamados.
- Brindar apoyo a los miembros del Tribunal en la organización de la agenda de entrevistas y en la coordinación de las acciones necesarias.
- Gestionar el ingreso de nuevos colaboradores.
- Canalizar y responder consultas de candidatos y colaboradores en relación a los procesos del CDP de la región Centro Sur.
- Mantener actualizados los sistemas de información de UTEC y otros organismos, así como también las planillas de seguimiento del CDP.
- Elaborar informes, comunicaciones u otros documentos que le sean solicitados.
- Gestionar las solicitudes de los diferentes tipos de licencias de los colaboradores, y de la presentación de justificativos.
- Gestionar e informar todo lo relativo a pases en comisión o similares.
- Gestionar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Brindar apoyo en tareas administrativas y técnicas en articulación con otras regiones cuando sea requerido, contribuyendo a la coherencia y alineación de las prácticas del CDP a nivel institucional.
- Colaborar con la realización y actualización de Manuales o procedimientos del Centro.

- Colaborar en el diseño e implementación de acciones que promuevan el bienestar organizacional y el buen clima laboral, incluyendo la organización de actividades para la celebración de fechas importantes.
- Gestionar los expedientes Apia del CDP

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 UTU de las carreras terciarias del área de Administración, Recursos Humanos o Estudiantes de carreras universitarias de grado con un avance mínimo del 50% en Relaciones Laborales, Psicología, Recursos Humanos, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Abogacía o egresado/a de tecnicaturas universitarias en las áreas mencionadas.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés nivel intermedio.
- Conocimiento de Herramientas de Google Workspace
- Capacitaciones relacionadas a procesos de gestión humana.
- Conocimientos de APIA.
- Conocimientos del ERP Odoo.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 2 años de experiencia en trabajos administrativos.
- Se valorará:
 - experiencia en organismos públicos
 - En el área de Capital Humano

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 técnica y administrativamente del Coordinador del Centro de Desarrollo de Personas del ITR Centro Sur.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Durazno o localidades cercanas.
- 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 en función del cumplimiento de los objetivos del puesto; presupuestable en el cargo respectivo una vez cumplidos los requisitos de presupuestación.