

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL ESTE**

RESOLUCIÓN N°	
27	/026

21 de julio de 2026

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista Administrativo I de Presupuesto y Tesorería para la Dirección de Servicios Corporativos en el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur.

RESULTANDO: I) que, de acuerdo a lo informado por la Coordinadora Administrativo I en memorando de fecha 13/07/2026, surge la necesidad de la contratación de un/a Analista Administrativo I de Presupuesto y Tesorería para la Dirección de Servicios Corporativos en 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 ITR 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 21 de julio de 2026;

III) que, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de un/a Analista Administrativo I de Presupuesto y Tesorería para la Dirección de Servicios Corporativos en 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 Analista Administrativo I de Presupuesto y Tesorería para la Dirección de Servicios Corporativos en el Instituto Tecnológico Regional Centro Sur, con una dedicación de 40.0 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 Cr. Mariano Arbon. Cr. Emmanuel Benitez y Cra. Lorena Berdias y como suplentes, Cra. Clara de Álva y Cra. Serrana Laprebendere

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



Dr. Ezequiel Aleman

La Universidad Tecnológica (UTEC) 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.

ITRCS 7/26

Analista Administrativo I Presupuesto y Tesorería

Escalafón AD - Grado 5 – Analista administrativo I

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL CENTRO SUR

UTEC llama a conformar un registro de Aspirantes de Analista administrativo I, para desarrollar tareas en la Dirección de Servicios Corporativos / Instituto Tecnológico Regional Centro Sur.

PROPÓSITO GENERAL

Apoyar en tareas asociadas a la elaboración, control y seguimiento del presupuesto del ITR, así como elaborar información para reportar a otras instituciones y/o actores internos de la Universidad. Asistir en las funciones de pagos a proveedores y viáticos.

FUNCIONES Y TAREAS

Área de Presupuesto:

- Procesar y analizar la información para la elaboración del presupuesto anual y quinquenal.
- Realizar tareas de control de la información presupuestal.
- Preparar información de utilidad para el seguimiento del presupuesto y planificación de compras.
- Armar la información para el seguimiento de indicadores de ejecución presupuestal.
- Colaborar con el relevamiento de presupuesto del ITR Centro Sur, sede, área y/o carreras.
- Realizar análisis de disponibilidad presupuestal para autorizaciones de presupuesto en los respectivos módulos.

Área de Tesorería:

- Realizar análisis de información vinculada al área.
- Confeccionar legajos de pagos.

- Efectuar pagos a proveedores externos e internos (transferencias bancarias, partidas del interior, adelantos de viáticos, sueldos y a través del sistema de pagos del Estado)
- Efectuar controles, conciliaciones, y seguimiento de saldos (cuentas a pagar y a cobrar, adelantos de viáticos, pagos a proveedores, cobros varios, SIIF, etc.)
- Planificar y ejecutar jornadas de controles y arqueos.
- Atender las solicitudes de adelantos y rendición de viáticos de los funcionarios, realizando los controles correspondientes
- Emisión de facturas y control de ingresos.
- Atender solicitudes de proveedores y clientes internos.
- Mantener actualizadas las bases de proveedores, y otras bases de información
- Realizar la planificación financiera mensual.

Tareas generales:

- Ingresar datos a los diferentes sistemas de información.
- Colaborar en la redacción de normas y/o procedimientos relativos a sus tareas.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Corporativos en temas diversos que sean requeridos.
- Participar en la evaluación, diseño e implementación de procedimientos relacionados con la operativa de la organización.
- Dar apoyo en actividades administrativas y técnicas.
- Armar y mantener las bases de datos requeridas por el sector del que forma parte.
- Colaborar con el diseño e implementación de mejoras en el GRP.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiante de carreras universitarias vinculadas a Contabilidad, Economía, Estadística o Administración con al menos el 50% de avance de la carrera.
- Se valorará la regularidad en los estudios y la calificación promedio de su actuación curricular.

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
- Compras estatales
- Normativa de Gestión del Estado.
- Se valorará:
 - Conocimientos en Odoo.
 - Conocimientos de TOCAF.
 - Conocimientos en gestión presupuestal del Estado.
 - Cursos vinculados a las tareas del llamado.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia de trabajo en tareas similares a las del llamado de al menos 1 año.
- Se valorará:
 - Experiencia en organizaciones educativas
 - Experiencia adquirida en empresas consultoras,
 - Experiencia en Entes autónomos u otros Organismos Estatales.

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 técnicamente y administrativamente de la Coordinación de la Dirección de Servicios Corporativos del ITR Centro Sur.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

- Radicación en Durazno o en 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.

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:
 - 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 (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 regirá por la reglamentación que corresponda, tanto en lo relativo a sus tareas, dedicación, responsabilidades y derechos.
12. El tribunal podrá apoyarse en la herramienta PIA DECK para el procesamiento y análisis preliminar de los CVs presentados, sin perjuicio de la posterior revisión y validación por parte de los integrantes del tribunal.

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 reservado 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.