



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN N°	
424	/26

Fray Bentos, 24 de Setiembre de 2026.

VISTO: la solicitud de cambio de dependencia presentada por la Coordinadora II de Psicopedagogía, de la Dirección de Educación, del Instituto Tecnológico Regional Oeste, con fecha 20 de agosto de 2026.

RESULTANDO: I) que la Mtra. Nadia Noella Moreira Iglesias se desempeña como Analista Administrativo I de Educación (Escalafón AD - Grado 5 - Analista Administrativa I) en la Dirección de Educación desde el 4 de julio del 2022;

II) que con fecha 3 de setiembre de 2026 la Coordinación manifestó el interés del cambio de dependencia de la Mtra. Nadia Noella Moreira, quien actualmente está bajo supervisión de la Secretaria General, Cdora. Rossana Santomauro, para pasar a depender de la Coordinadora II de Psicopedagogía, Lic. Eugenia de la Carrera;

III) que, a partir de este ajuste, pasará a desempeñarse bajo esta coordinación de la Dirección de Educación para el ITR Oeste;

CONSIDERANDO: I) que, en atención al planteo realizado, tiene como objetivo optimizar la distribución de tareas y fortalecer la organización interna, de acuerdo al TDR que se anexa y forma parte de esta resolución;

II) que la redistribución de funciones y el cambio de dependencia resultan adecuados desde el punto de vista organizacional y funcional, atendiendo a las necesidades institucionales y al perfil del funcionario;

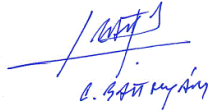
ATENTO: a lo precedentemente expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA RESUELVE:

1°. Disponer el cambio de dependencia de la Mtra. Nadia Noella Moreira Iglesias, quien pasará a depender de la Coordinadora II de Psicopedagogía, Lic. Eugenia de la Carrera.

2°. Comuníquese, notifíquese y, cumplido, archívese.

Firmado por:



A9BD255A899F4F0...

Dr. Carlos Batthyány

Rector

Universidad Tecnológica

Firmado por:



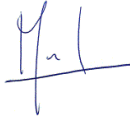
48CB5C8A90E7434...

Mg. Ing. Felipe Fajardo

Consejero

Universidad Tecnológica

Firmado por:



D7B5B485E94D4C8...

Dr. Marcelo Ubal

Consejero

Universidad Tecnológica

Firmado por:



A2103963AD7E4F0...

MSc. Álvaro Pena

Consejero

Universidad Tecnológica

Analista Administrativo Educación
Escalafón AD - Grado 5 – Analista administrativo I

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes a Analista administrativo I, para desarrollar tareas en la Coordinación de Psicopedagogía de la Dirección de Educación para el Instituto Tecnológico Regional Oeste.

PROPÓSITO GENERAL

Realizar la gestión administrativa en la Coordinación de Psicopedagogía de la Dirección de Educación, en las tareas administrativas y en otras tareas generales según le sean encomendadas.

FUNCIONES Y TAREAS

- Realizar el seguimiento administrativo de estudiantes vinculados a los diferentes dispositivos de acompañamiento de la Coordinación de Psicopedagogía.
- Verificar y mantener actualizada la información relativa al estado de matriculación, situación académica y continuidad educativa de los estudiantes.
- Organizar, actualizar y sistematizar registros, planillas, formularios, bases de datos y documentación administrativa.
- Apoyar en la recepción, clasificación, gestión y respuesta de correos electrónicos vinculados a dispositivos de Becas Estudiantiles.
- Coordinar agendas, reuniones, entrevistas y otras instancias de trabajo con estudiantes, docentes y equipos institucionales.
- Gestionar la reserva y disponibilidad de salas, espacios físicos o recursos necesarios para reuniones, talleres y actividades.
- Colaborar en la difusión de los dispositivos, convocatorias, talleres, actividades y recursos de acompañamiento disponibles.
- Realizar el seguimiento de formularios, relevamientos, postulaciones y documentación presentada por estudiantes, en el marco de los dispositivos de la Coordinación de Psicopedagogía.
- Apoyar la elaboración de listados, informes administrativos, comunicaciones, actas, notas y otros documentos de trabajo.
- Realizar el seguimiento de solicitudes, consultas y gestiones derivadas de otras áreas, procurando su adecuada respuesta y cierre.
- Apoyar la organización y el seguimiento de actividades desarrolladas desde el Espacio de Orientación Educativa.
- Apoyar la gestión administrativa del Espacio de Inclusión en el relevamiento de preinscripciones.
- Organizar la documentación asociada a los procesos de inclusión, manteniendo actualizados los registros y realizando el seguimiento de las comunicaciones correspondientes.
- Brindar apoyo administrativo al dispositivo de Apoyo Alimentario durante las distintas etapas de su implementación.
- Colaborar en la difusión de actividades y proyectos correspondientes a la Coordinación de

Psicopedagogía.

- Realizar el seguimiento administrativo de estudiantes beneficiarios de Becas y Apoyos, altas, bajas, modificaciones, renovaciones y situaciones pendientes. Manteniendo actualizadas las bases de datos y planillas de control del Apoyo Alimentario, incluyendo información sobre asignaciones, entregas y gestiones realizadas.
- Identificar y comunicar oportunamente situaciones pendientes, inconsistencias documentales, dificultades operativas o necesidades de intervención.
- Elaborar reportes periódicos sobre las tareas realizadas, las gestiones pendientes y el estado de los procesos administrativos.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento cuando sea requerido.
- Desarrollar otras tareas administrativas afines que resulten necesarias para asegurar la continuidad y el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Psicopedagogía y sus dispositivos.

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

- Título de nivel terciario (mínimo 2 años de estudio) en áreas de Administración y Gestión Humana, Educación o 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
- Buen manejo de herramientas de Google Workspace
- Capacitaciones relacionadas al área de Educación
- Se valorará manejo en herramientas de gestión de datos

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se requieren 2 años de experiencia previa en tareas administrativas, preferiblemente con atención al público en organizaciones educativas.

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 de la Coordinación de Psicopedagogía del ITRO.