Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

UTEC
Universidad Tecnológica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN Nº	
478	/026

Durazno, 15 de octubre de 2026.

VISTO: las presentes actuaciones tendientes a la contratación de un/a Analista para la sede de Artigas en el Instituto Tecnológico Regional Norte por 40 horas semanales.

RESULTANDO: **I)** que, de acuerdo a lo informado por el Director del ITR Norte en memorando de fecha 02/09/2026, surge la necesidad de la contratación de un/a Analista para la sede de Artigas en el Instituto Tecnológico Regional Norte;

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, en su mérito, corresponde aprobar el TDR para la contratación de 1 (un/a) Analista para la sede de Artigas en el Instituto Tecnológico Regional Norte;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
RESUELVE:

1°. Aprobar el TDR para el llamado de 1 (un/a) Analista para la sede de Artigas en el Instituto Tecnológico Regional Norte I con una dedicación de 40 horas semanales, que se adjunta a la presente resolución y forma parte de la misma.

2°. Designar en calidad de miembros titulares del Tribunal del llamado en cuestión a Cr. Agustín Olivera, Tgla. Simone Da Silva, Mgter. Mikaela Pivani y como suplente,

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

Mgter. Patricia Bengoechea.

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

Firmado por:
A9BD255A899F4F0...
Dr. Carlos Batthyány
Rector
Universidad Tecnológica

Firmado por:
48CB5C8A90E7434...
Mg. Ing. Felipe Fajardo
Consejero
Universidad Tecnológica

Firmado por:
A2103963AD7E4F0...
MSc. Álvaro Pena
Consejero
Universidad Tecnológica

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

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.

Analista Administrativo ITRN y Programa PreUniversitario
Escalafón AD - Grado 5 - Analista administrativo I
INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL NORTE

UTEC llama a conformar un registro de aspirantes de Analista administrativo I, para desarrollar tareas en el Instituto Tecnológico Regional Norte, sede Artigas y en el programa PreUniversitario.

PROPÓSITO GENERAL

Realizar la gestión administrativa de la sede de Artigas del ITR Norte en las tareas inherentes al adecuado funcionamiento y operación de la misma, así como las tareas administrativas y de gestión académica vinculadas al Programa PreUniversitario en todo lo que sea necesario para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES Y TAREAS

Actividades relativas a la operación de la Sede:

- Realizar la gestión de la agenda de las actividades de la sede y brindar soporte logístico a las mismas.
- Dar soporte a las actividades de vinculación e investigación que se realicen en la sede
- Apoyar en tareas de comunicación interna
- Velar por que todas las instalaciones de la sede cuenten con los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de la misma.
- Dar soporte a las actividades de mantenimiento y de tecnologías de la información.
- Elaborar cartas, comunicados, informes y notificaciones.
- Participar en el diseño e implementación de procedimientos relacionados con la operativa de la sede con el asesoramiento de las áreas de la UTEC involucradas en los mismos.
- Colaborar en la organización y coordinación de seminarios, encuentros y eventos, ya sean nacionales y/o internacionales.
- Informar a docentes y estudiantes de las novedades, comunicaciones y/o citaciones de su incumbencia
- Atender las solicitudes de los estudiantes y los docentes.
- Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el control de viáticos de acuerdo a la reglamentación vigente
- Manejar caja chica y conciliar la información para la reposición
- Participar en instancias de controles de inventarios y realizar el etiquetado, ubicación y actualización de información de los activos fijos de la sede en el sistema.
- Mantener bases de datos actualizadas

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

- Brindar asistencia en viajes en el país y al exterior.
- Realizar otras tareas afines a su función para el desarrollo y proyección de la UTEC en el territorio.

Actividades administrativas y de gestión académica del Pre-universitario:

- Asistir a la Coordinación de Carrera en las diferentes actividades y procedimientos derivados de cada ejercicio académico.
- Atender a estudiantes, docentes y personal en general, en relación con las diferentes demandas y requerimientos asociados a cada uno, tanto a nivel presencial como virtual.
- Brindar apoyo para organizar y mantener actualizados los registros y documentación de la oferta educativa, así como el control de gestiones varias.
- Contribuir en las actividades vinculadas a la gestión de los datos del sistema de información académica y de los asuntos administrativos de los colaboradores, en coordinación con los encargados de los mismos.
- Realizar todas las actividades en el sistema de gestión académica de UTEC en relación a la carrera, incluyendo el ingreso de actas y otros resultados de evaluaciones en el mismo.
- Llevar agenda de actividades de la oferta educativa y apoyar en el soporte logístico a las mismas.
- Asistir en las actividades administrativas generales y derivadas de la actividad académica, bajo los lineamientos del Coordinador de carrera y de la institución.
- Apoyar para organizar y asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios y requeridos por el docente para el desarrollo de las clases, en las instancias presenciales.
- Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- Gestionar la documentación relativa a convenios, redactar cartas, comunicados, informes y notificaciones tanto para la sede como para el Programa.
- Cooperar con el relevamiento de toda la información necesaria de los estudiantes, docentes y personal.
- Dar apoyo en seminarios y encuentros.

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

- Egresados de carreras de nivel terciario, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado, preferentemente en áreas

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales, ó

- Estudiantes de carreras universitarias de grado con un avance mínimo del 50%, preferentemente en áreas vinculadas a: administración y/o gestión, educación, ciencias económicas y ciencias sociales, que hayan aprobado al menos una materia en el año anterior a la fecha de postulación.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Portugués nivel intermedio
- Inglés nivel básico.
- Herramientas de Google Workspace
- Uso de plataforma educativa Moodle.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia de trabajo en Administración en organizaciones educativas o similares incluyendo atención al público, realizando tareas similares de al menos 1 año.

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 Director del ITR Norte y del Docente con funciones de gestión del Programa PreUniversitario y administrativamente del Director del ITR Norte.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN HORARIA

I. 40 horas semanales.
II. Remuneración: $ 74.002 nominales.
III. Desempeñará sus funciones de forma presencial en la sede Artigas del ITR Norte, en la ciudad de Artigas.
IV. Radicación en Artigas o en localidades cercanas.
V. Se considerará localidad cercana aquella que implique una distancia de traslado en torno de los 70 km, sujeto a un margen de tolerancia en la medida en que no se

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

afecte lo dispuesto en III), lo cual deberá ser validado por la Dirección de ITR en cada caso particular. No considerándose localidad cercana aquellas dentro del departamento de Montevideo.

VI. En caso de que implique la mudanza del funcionario, se realizará la firma de un Compromiso de radicación en las condiciones establecidas en este TDR, el mismo deberá ser validado por la Dirección de ITR en cada caso particular. Las compensaciones por desarraigo que se soliciten, podrán ser otorgadas únicamente por el CDC de acuerdo a la normativa vigente.

VII. Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional: en caso de que, por razones de servicio debidamente justificadas, se requiera que la persona deba desempeñar tareas en un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, los gastos asociados serán cubiertos por UTEC mediante el régimen de viáticos, de conformidad con la reglamentación vigente al momento de efectuarse el traslado. En ningún caso corresponderá el pago de viáticos para el traslado hacia el lugar habitual de trabajo."

VIII. 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

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

- 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 (máximo 15 puntos y mínimo 9 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.

Docusign Envelope ID: E238E4F8-9B10-8612-8167-AFF1D3D73FB0

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.

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.