

**Llamado N.º 66/25**

Res CF. 35 -5/11/25.

**BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE (1)  
CARGO DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDILICIA**

**Apertura: 21/11/25**

**Cierre de inscripciones: 5/12/25 – 13 hs.**

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Denominación/ Escalafón	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Edilicia
Escalafón	R, Código R.0.01
Grado/ Remuneración	Grado 14 / remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente
Carga horaria	30 horas semanales
Carácter de la designación	Interino, sujeto a prórrogas anuales o hasta la provisión en efectividad.
Cantidad de cargos	1
Lugar	Unidad de Gestión Edilicia – Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

**PROPÓSITO DEL CARGO**

Coordinar los temas relacionados con obras y mantenimiento edilicio de la FHCE, articulando con la Dirección General de Arquitectura (DGA) y otros actores institucionales. Se busca una gestión ordenada, eficiente y alineada con los planes estratégicos de la Facultad.

**3. PRINCIPALES COMETIDOS**

- Conservación y mantenimiento edilicio
- Desarrollo del edificio central y anexos (reformas, equipamiento)
- Implementación de políticas de seguridad, accesibilidad y medioambiente
- Gestión de recursos (fondos concursables, obras críticas, donaciones)
- Difusión de información sobre procedimientos relacionados con su área
- Participación en los procesos de compras

**PERFIL DEL CARGO**

- Título de Arquitecto/a expedido por Udelar o Universidades nacionales, o revalidado por Udelar
- Orientación hacia la gestión de proyectos
- Conocimiento de TOCAF y procedimientos de adquisiciones
- Capacidad de planificación y articulación institucional e interinstitucional
- Se valorará experiencia en Udelar y conocimiento del funcionamiento de FHCE

## 1. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ciudadanía natural o legal (mínimo 3 años desde obtención de carta) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- Título de Arquitecto/a expedido por Udelar o Universidades nacionales, o revalidado por Udelar (La formación deberá ser expedida o revalidada por la Universidad de la República. Se aceptará formación universitaria equivalente de carreras reconocidas o revalidados por el MEC).
- Acreditación de experiencia en áreas similares en organismos públicos

### Méritos y evaluación

#### 1. Evaluación de méritos

- Formación específica Formación complementaria
- Experiencia laboral en funciones similares
- Otros méritos documentados

### Proyecto

• Propuesta de trabajo (máx. 10 páginas) a presentar al momento de postulación. El proyecto debe ser presentado en hoja A4, interlineado simple, fuente Arial 12.

#### 1. Entrevista

- Puede ser suprimida por la Comisión Asesora si lo considera conveniente

**Los requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción de este llamado.**

### Documentación solicitada a los aspirantes y forma de presentación

#### Documentación solicitada a los aspirantes:

- Cédula de identidad y credencial cívica (original y copia).
- Formulario Declaración Jurada firmada y acompañada de timbre profesional (valor actual \$260).
- Título (original y copia)
- Propuesta de trabajo (máx. 10 páginas) formato establecido en el ítem Proyecto.
- Curriculum Vitae.
- Constancias probatoria que acredite experiencia en áreas similares en organismos públicos.

#### Forma de presentación de la documentación

Los y las aspirantes al cargo deberán presentar en la Sección Concursos la documentación establecida en las Bases.

La Comisión Asesora que entenderá en el llamado puede requerir al concursante que presente la documentación probatoria de lo establecido en el currículum vitae.

Asimismo, por razones fundadas, puede también solicitar a otras Instituciones u organismos nacionales o extranjeros, privados o públicos, la documentación probatoria correspondiente en cualquier momento del proceso de evaluación.

Las postulaciones que no se presenten de la forma indicada en las Bases, no serán consideradas por la Comisión Asesora.

### **Criterio de evaluación de la postulaciones**

El Consejo debe conformar una Comisión Asesora integrada por tres profesionales universitarios de sólida formación en el área.

El informe de la Comisión Asesora debe contener una evaluación cualitativa de los méritos de cada aspirante considerados en forma individual y comparativa con los de los demás aspirantes presentados.

Podrá incluir una lista de prelación de los aspirantes con vigencia de seis meses.

\*La normativa aplicada se encuentra disponible en el sistema de concursos del llamado de referencia.

### **ESTOS REQUISITOS DEBERÁN CUMPLIRSE INDEFECTIBLEMENTE AL VENCIMIENTO DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN**

**Paso 1 - REALIZAR PRE-INSCRIPCIÓN.** Ingresar en <https://www.concursos.udelar.edu.uy>

**Paso 2 - PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS DE FHCE.**

Agendarse previamente a través de: <https://agendaweb.udelar.edu.uy> y presentar la siguiente documentación:

**2.a) Cédula de identidad,** original y copia.

**2.b) Formulario de Declaración Jurada.** Presentar una copia en papel con firma original (no escaneada, no digital) y con timbre profesional de \$ 260 (valor actual).

**2.c) Propuesta de trabajo**

**2.d) Currículum vitae**

**2.e) Constancias probatoria que acredite experiencia en áreas similares en organismos públicos.**

**2.f) Título (adverso y reveso)** (original y copia)

**Aclaración:** La Agenda Web está habilitada para todos los llamados. Ud. debe agendarse dentro del período de inscripción de este llamado. Reservas realizadas fuera del plazo NO SERÁN CONSIDERADAS.

No se recibirá documentación fuera de la expresada en el paso 2.

Una vez presentada toda la documentación en papel, Sección Concursos lo habilitará para el siguiente paso.

**Paso 3 - ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL AL PRESENTE LLAMADO HASTA EL DÍA DEL CIERRE INCLUSIVE.**

En <https://www.concursos.udelar.edu.uy>:

-Ingresar a Menú: Posterior a presentar documentación - **Adjuntar archivos a un llamado.**

-Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?

-Adjuntar, en formato PDF, Formulario de Declaración Jurada, currículum vitae y título.

La versión en papel y digital de la documentación deben ser coincidentes.