

LLAMADO PÚBLICO A COORDINADOR PARA RESIDENCIA UNIVERSITARIA PAYSANDÚ

La Intendencia Departamental de Paysandú, llama a interesados en participar del proceso de selección de 1 "COORDINADOR", para desempeñar funciones en la Residencia Universitaria Paysandú (RUP), dependiente de la Dirección de Promoción Social.

1) Antecedentes

La Intendencia Departamental de Paysandú, a través de la Dirección de Promoción Social, se encuentra en proceso de puesta en funcionamiento de la nueva Residencia Universitaria Paysandú, prevista para inaugurarse en febrero de 2026. La residencia busca ofrecer un entorno seguro, formativo y de convivencia saludable para jóvenes estudiantes del interior del departamento y de otras regiones, en el marco de políticas públicas orientadas al acceso equitativo a la educación y al desarrollo personal.

El presente llamado tiene por objeto la contratación de un/a Coordinador/a de la Residencia, encargado/a de la gestión integral del establecimiento, de la articulación intra e inter-institucional y del cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos para su funcionamiento.

2) Objetivo del puesto

Garantizar la adecuada gestión operativa, administrativa y convivencial de la Residencia Universitaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, las normas de convivencia, y los estándares de calidad definidos por la Intendencia de Paysandú.

3) Principales funciones y responsabilidades

- Coordinar el funcionamiento general de la residencia y supervisar al equipo de trabajo (administración, convivencia, mantenimiento, limpieza, seguridad, servicios tercerizados).
- Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia y los protocolos de seguridad, higiene y mantenimiento.
- Planificar y coordinar junto a la Dirección de Promoción Social las actividades académicas, recreativas y comunitarias dirigidas a los residentes.
- Realizar seguimiento y acompañamiento de los residentes, fomentando una convivencia armónica e inclusiva.
- Representar institucionalmente a la residencia ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
- Supervisar la administración del presupuesto asignado y los recursos materiales y humanos.

- Elaborar informes periódicos de gestión y participar en reuniones de planificación y evaluación.
- Promover el enfoque de mejora continua, en coherencia con los principios del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

4) Requisitos

- Ser ciudadano natural o legal (excluyente)
- Tener 18 Años de edad al momento del cierre de las inscripciones (excluyente)
- Título expedido por institución habilitada por el MEC en docencia, tecnicatura o carrera de grado en áreas vinculadas a gestión social, educación, psicología, trabajo social, administración o afines (a valorar).
- Experiencia comprobable mínima de 3 años en coordinación de equipos, gestión institucional, programas educativos, residencias estudiantiles o proyectos sociales (a valorar).
- Conocimiento de principios de gestión de calidad (a valorar)
- Dominio de herramientas informáticas básicas y de comunicación (a valorar)
- Capacitación en liderazgo, gestión de personas, resolución de conflictos y comunicación asertiva (a valorar).

5) Régimen de contratación

Se suscribirá un contrato por 6 meses en calidad de Arrendamiento de Servicios, renovable previa evaluación de desempeño, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio, debiendo cumplir una carga horaria de 44 horas semanales en horario a definir (disponibilidad horaria y turnos rotativos según necesidades del servicio).

El puesto se remunerará con un importe mensual nominal equivalente al grado 10 del escalafón municipal vigente más el impuesto al valor agregado.

El pago se efectuará mensualmente contra presentación de factura.

6) Documentación a presentar en el momento de inscripción

- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Título habilitante (si corresponde)
- Carpeta de Méritos foliada conteniendo: currículum vitae con datos de contacto, certificados de estudio, constancias laborales que especifiquen empresa, cargo desempeñado y período trabajado.

La participación en el concurso estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

7) Proceso de selección

Al momento de inscripción se verificará que los postulantes reúnan los requisitos excluyentes establecidos en las bases y que presenten la documentación probatoria. La participación en el proceso de selección estará sujeta al cumplimiento de lo mencionado.

Por el hecho de registrar su inscripción, los postulantes aceptan los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.

Durante el desarrollo del proceso las comunicaciones oficiales serán vía correo electrónico. Se podrá utilizar también el teléfono proporcionado. Será responsabilidad de los postulantes mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono de línea, teléfono celular, y correo electrónico).

El proceso de selección comprenderá la evaluación de méritos, antecedentes y entrevista personal, a cargo de un Tribunal de Evaluación conformado para tal fin.

- Méritos y antecedentes: se valorará con hasta un máximo del 60% la formación relacionada al perfil del llamado y la experiencia profesional en áreas de juventud, educación o salud mental.
- Entrevista personal: se valorará con hasta un máximo del 40%

El Tribunal confeccionará una lista de prelación en base a los puntajes totales obtenidos por los postulantes ordenados de mayor a menor.

La misma tendrá una vigencia de 18 meses a contar desde la fecha de fallo del Tribunal.

La no concurrencia de un aspirante a cualquiera de las instancias del proceso determinará su descalificación.

8) Integración del tribunal

El tribunal evaluador estará integrado por 2 representantes de la Dirección de Promoción Social, y 2 representantes de la Dirección de Gestión Humana.

9) Proceso de contratación

Notificada la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación o desistimiento a la contratación en forma expresa. En caso de que algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente candidato de la lista de prelación.

10) Documentación a presentar al momento de ingreso

Para dar inicio a la actividad, quien resulte seleccionado deberá firmar una declaración jurada de vínculos con el estado y presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Antecedentes judiciales
- Certificado de estar al día con la CJPPU, BPS, DGI
- Constancia de RUPE activo
- Carné de salud vigente
- Constancia de domicilio
- Certificado de no estar inscripto en el registro de violadores y abusadores sexuales (Art. 104 de la Ley 19.889)

11) Régimen de incompatibilidades

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

A- Incompatibilidades

- No mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- No percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

B- Prohibiciones

- No haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación con el Estado o los Gobiernos Departamentales.
- No tener vínculos laborales o de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con otros funcionarios de la RUP.

12) Plazo y lugar de inscripción

Los interesados/as deberán presentar la documentación requerida, en la Dirección de Gestión Humana/Mercado Municipal/primer piso (Sarandí esquina Montevideo).

La inscripción y recepción de dicha documentación se realizará desde el 26/1/2026 y hasta el 30/1/2026 inclusive, de 9 a 12 horas.