



GOBIERNO DE  
**DURAZNO**

## Llamado interno para cubrir cargo de Funcionario/a Administrativo/a para el Departamento de Obras

### 1. Objeto del llamado

La Intendencia Departamental de Durazno convoca a funcionarios/as y contratados/as que actualmente prestan funciones en la Institución, interesados/as en desempeñar tareas administrativas en el Departamento de Obras.

El presente llamado tiene por finalidad cubrir hasta dos puestos administrativos, a efectos de fortalecer la atención al público y el funcionamiento interno de oficina del Departamento de Obras.

### 2. Alcance del llamado

El llamado es de carácter **interno** y está dirigido exclusivamente a funcionarios/as presupuestados/as, contratados/as o jornaleros/as que ya revistan vínculo funcional con la Intendencia Departamental de Durazno.

No se establece remuneración ni carga horaria específica en las presentes bases, por tratarse de un llamado interno sujeto al vínculo funcional vigente de cada postulante.

### **3. Perfil requerido**

Se valorará que los/as postulantes cuenten con:

- 1) Conocimientos administrativos generales.
- 2) Manejo básico de herramientas informáticas.
- 3) Conocimiento o experiencia en el uso de GeoExpediente, especialmente en tareas de mesa de entrada, gestión o derivación de expedientes.
- 4) Buena disposición para la atención al público, tanto presencial como telefónica.
- 5) Capacidad para orientar consultas, ordenar información y derivar trámites o reclamos al área correspondiente.
- 6) Responsabilidad, reserva funcional, trato cordial y capacidad de trabajo en equipo.

### **4. Principales tareas por desempeñar**

- a. Atender y orientar a contribuyentes, usuarios y público en general.
- b. Brindar información sobre servicios, trámites, horarios y dependencias municipales.
- c. Recibir, clasificar y derivar consultas, reclamos o solicitudes al área competente.
- d. Colaborar en tareas administrativas propias de oficina.
- e. Apoyar la gestión de expedientes, documentación y registros internos.
- f. Utilizar sistemas informáticos institucionales, incluyendo GeoExpediente, según las necesidades del servicio.

### **5. Requisitos de postulación**

Podrán postularse quienes cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Ser funcionario/a, contratado/a o jornalero/a de la Intendencia Departamental de Durazno.
- b. Contar con disponibilidad para desempeñar tareas administrativas en el Departamento de Obras.
- c. No registrar impedimentos funcionales o administrativos para el cambio o asignación de tareas.
- d. Presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido.

## **6. Presentación de postulaciones**

Los/as interesados/as deberán presentar la documentación en la Oficina de Recursos Humanos de la Intendencia de Durazno, desde el martes 2 de junio hasta el viernes 12 de junio de 2026, en el horario de 09:00 a 15:00 horas.

también podrán enviar la documentación por correo electrónico a:

[Recursos.humanos@durazno.gub.uy](mailto:Recursos.humanos@durazno.gub.uy)

En el asunto deberá indicarse: **Llamado funcionario/a Administrativo/a para el Departamento de Obras**

### **Documentación requerida:**

- a. Currículum y resumen de antecedentes dentro de la Intendencia.
- b. Constancias de cursos, capacitaciones o experiencia vinculada a tareas administrativas, informática, atención al público o sistemas de gestión, en caso de corresponder.

## **7. Evaluación**

La evaluación considerara los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes funcionales y experiencia administrativa.
- b. Conocimientos informáticos.
- c. Conocimiento o experiencia en GeoExpediente.
- d. Experiencia en atención al público.
- e. Entrevista personal, orientada a valorar aptitudes, disponibilidad, trato interpersonal y adecuación al perfil requerido.

La Administración podrá realizar entrevistas a los/as postulantes que considere pertinentes y solicitar información complementaria a las áreas donde actualmente desempeñan funciones.

## **8. Selección**

La selección será realizada por la Administración, considerando la adecuación del perfil de los/as postulantes a las necesidades del Departamento de Obras.

El resultado del llamado no generará por sí solo derecho automático a modificación presupuestal, salarial o funcional, quedando toda asignación sujeta a las resoluciones administrativas correspondientes.

#### **9. Tribunal**

La evaluación de las postulaciones estará a cargo de un tribunal designado por la administración, que se integrará de la siguiente manera:

- Secretaria General, Dra. Ana Gadea
- Director General de Obras, Sr. Jose Luis Morena
- Funcionario designado por el director general de Obras
- Jefa División Recursos Humanos, Sra. Karen Guerra.
- Asesor Gestión Humana, Lic. Rodrigo Galarraga.

#### **10. Disposiciones generales**

La Intendencia Departamental de Durazno se reserva el derecho de declarar desierto el llamado total o parcialmente, ampliar información, convocar entrevistas complementarias o adoptar las decisiones que estime pertinentes en función de las necesidades del servicio.