



GOBIERNO DE  
**DURAZNO**

## **BASES DEL LLAMADO A ASPIRANTES**

### **“Técnico/a en Gestión Humana”**

**Sección Desarrollo de Personas**

**Dirección General de Administración**

#### **1. Objeto del llamado**

La Intendencia Departamental de Durazno convoca a interesados/as a postularse para desempeñar funciones como Técnico/a en Gestión Humana, en el ámbito de la Dirección General de Administración, División Recursos Humanos.

El presente llamado tiene por finalidad fortalecer la capacidad técnica y operativa del área, en atención al incremento de tareas vinculadas a la administración de personal, gestión de legajos, elaboración de informes, procesos de selección, llamados públicos, capacitación, evaluación, comunicación interna y apoyo a las distintas dependencias de la Administración Departamental.

La incorporación procurará contribuir a una gestión más eficiente, ordenada, profesional y orientada al servicio de los funcionarios, de las áreas internas y de la ciudadanía.

## **2. Perfil del cargo**

El/la Técnico/a en Gestión Humana integrará la Sección Desarrollo de Personas, dependiente del área de Gestión Humana de la Intendencia Departamental de Durazno.

Su rol principal será brindar apoyo técnico en procesos vinculados al desarrollo organizacional y funcional de la Intendencia, colaborando en la planificación y ejecución de acciones de capacitación, descripción de cargos, relevamiento de necesidades, elaboración de perfiles, apoyo en llamados y procesos de selección, así como en la mejora de procesos de trabajo y acompañamiento técnico a direcciones, divisiones y áreas.

El cargo tendrá una orientación técnico-operativa, con foco en contribuir a que las personas, los cargos, las capacidades y la organización del trabajo estén mejor alineados con los objetivos institucionales.

## **3. Propósito del cargo**

Impulsar y apoyar técnicamente los procesos de desarrollo de personas de la Intendencia Departamental de Durazno, mediante herramientas de capacitación, descripción y actualización de cargos, relevamiento de necesidades, elaboración de perfiles, apoyo en llamados y selección, mejora de procesos de trabajo y acompañamiento técnico a las distintas áreas de la Administración.

## **4. Principales tareas y responsabilidades**

- Colaborar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
- Relevar necesidades de formación por dirección, división, área o puesto de trabajo.
- Apoyar a directores, encargados y mandos medios en la identificación de necesidades vinculadas a equipos, roles, tareas y funcionamiento interno.
- Participar en la descripción, actualización y sistematización de cargos, funciones, tareas y responsabilidades.
- Elaborar y actualizar perfiles de cargo, perfiles funcionales y criterios técnicos para llamados y procesos de selección.

- Colaborar en la redacción de bases, perfiles, actas, informes técnicos y demás documentación vinculada a llamados y procesos de selección.
- Apoyar técnicamente procesos de selección, entrevistas, análisis de antecedentes y elaboración de informes, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Detectar situaciones de subutilización, mala asignación funcional, superposición de tareas o necesidades de reorganización, proponiendo alternativas de mejora.
- Coordinar acciones de clima laboral, comunicación interna y mejora de procesos en conjunto con otras áreas de la Intendencia.
- Sistematizar información vinculada a capacitaciones, perfiles, cargos, llamados, necesidades funcionales e indicadores de gestión humana.
- Elaborar reportes e informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones del área.
- Preservar la confidencialidad de la información funcional, personal e institucional a la que acceda debido a sus tareas.

## **5. Productos esperados del rol**

- Plan anual de capacitación y seguimiento de su ejecución.
- Relevamientos de necesidades de formación por área.
- Mapas de cargos, funciones, tareas y responsabilidades.
- Perfiles de cargo y perfiles funcionales.
- Bases técnicas para llamados y procesos de selección.
- Informes técnicos de apoyo a procesos de selección.
- Registros de capacitaciones realizadas y evaluaciones de resultado.
- Propuestas de mejora o reorganización funcional.
- Indicadores básicos de desarrollo de personas y gestión humana.

## **6. Requisitos excluyentes**

Para postularse, los/as aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos al momento de la inscripción:

- Ser ciudadano/a natural o legal uruguayo/a.

- Tener 18 años o más.
- Contar con Bachillerato completo o formación equivalente aprobada.
- Poseer título, diploma, certificado de egreso o constancia formal expedida por organismo educativo público o privado reconocido, que acredite formación técnica, terciaria o universitaria vinculada a Recursos Humanos, Gestión Humana, Relaciones Laborales.
- Presentar documentación respaldante que permita verificar la formación técnica declarada. No se considerará suficiente la sola mención en el currículum vitae sin certificado, título o constancia emitida por la institución educativa correspondiente.
- Acreditar manejo de herramientas informáticas de uso administrativo: procesador de texto, planillas de cálculo, correo electrónico y herramientas digitales de gestión.
- Presentar la documentación requerida en tiempo y forma.

## **7. Requisitos para valorar**

- Formación específica en Recursos Humanos, Gestión Humana, Desarrollo de Personas, Capacitación, Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Gestión por Competencias, Descripción de Cargos, Clima Laboral o áreas afines.
- Experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos, Gestión Humana, Administración de Personal, capacitación, selección, desarrollo organizacional o gestión administrativa.
- Experiencia en organismos públicos, gobiernos departamentales, instituciones educativas, empresas de servicios u organizaciones con alta dotación de personal.
- Experiencia o formación en elaboración de perfiles, bases de llamados, entrevistas, análisis de antecedentes, informes técnicos o procesos de selección.
- Manejo de expedientes electrónicos, sistemas administrativos, planillas de datos, herramientas de seguimiento e indicadores.
- Experiencia en el uso de Metiri
- Experiencia en el uso de GEO.

- Capacidad de redacción institucional, análisis de información, orden documental y elaboración de informes.
- Formación complementaria en comunicación, atención al público, liderazgo, trabajo en equipo, normativa laboral, seguridad y salud ocupacional, gestión del cambio o transformación organizacional.

## **8. Documentación que presentar**

- Cédula de identidad vigente, original y copia.
- Credencial cívica, original y copia.
- Currículum vitae actualizado.
- Constancia de Bachillerato completo o formación equivalente.
- Título, diploma, certificado de egreso o constancia formal expedida por organismo educativo público o privado habilitado, que acredite la formación técnica, terciaria o universitaria declarada.
- Certificados de cursos, capacitaciones o formación complementaria vinculada al perfil.
- Constancias laborales que acrediten experiencia, cuando corresponda.
- Toda otra documentación que el/la postulante entienda pertinente para acreditar méritos.

La documentación deberá presentarse en carpeta, debidamente ordenada. Solo se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados mediante documentación respaldante. La Intendencia podrá solicitar la exhibición de originales, ampliación de información o verificación de autenticidad de los documentos presentados.

## **9. Lugar, plazo y forma de postulación**

Los/as interesados/as deberán presentar su postulación desde el día 8 de junio de 2026 hasta el día 22 de junio de 2026, inclusive.

Las postulaciones podrán realizarse por cualquiera de las siguientes vías:

- A) Presencialmente, en la oficina de recursos humanos de la intendencia departamental de durazno, en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

B) Por correo electrónico, a la casilla institucional [recursos.humanos@durazno.gub.uy](mailto:recursos.humanos@durazno.gub.uy) indicando el nombre del llamado en asunto “**Llamado Técnico/a en Gestión Humana**”.

En ambos casos, la postulación deberá contener la totalidad de la documentación requerida en las bases. Las postulaciones recibidas fuera del plazo establecido, incompletas o sin la documentación respaldante correspondiente, podrán no ser consideradas.

### **10. Sistema de evaluación**

El proceso de selección estará integrado por evaluación de méritos y antecedentes, entrevista técnica y, en caso de considerarse pertinente, una consigna práctica vinculada al perfil del cargo.

En la entrevista se valorará la adecuación al perfil, comunicación, criterio técnico, orientación al servicio, capacidad de organización, confidencialidad, disposición para el trabajo en equipo y motivación para desempeñarse en el área de Gestión Humana.

La consigna práctica, si se aplicara, podrá consistir en analizar una solicitud de incorporación de personal, identificar información mínima para construir un perfil de cargo o proponer criterios básicos para una base de llamado.

La Intendencia podrá establecer un puntaje mínimo para integrar el orden de prelación.

### **11. Tribunal evaluador**

El tribunal evaluador estará integrado por representantes designados por la Intendencia Departamental de Durazno.

El tribunal tendrá a su cargo el análisis de la documentación presentada, la valoración de méritos, la realización de entrevistas y la elaboración del orden de prelación correspondiente.

Composición del tribunal:

- Directora General de Administración, Dra. Gabriela Santacruz.
- Secretaria General, Dra. Ana Laura Gadea.
- Funcionario/a designado/a por la Dirección General de Administración.

- Jefa de división de Recursos Humanos, Sra. Karen Guerra.
- Asesor de Gestión Humana, Lic. Rodrigo Galarraga.

## **12. Orden de prelación**

Finalizado el proceso de evaluación, se confeccionará un orden de prelación con los/as postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido.

La inclusión en el orden de prelación no generará por sí solo derecho a contratación o designación, quedando sujeta a las necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal, normativa vigente y resolución de la Administración.

## **13. Condiciones de contratación**

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a para desempeñar funciones como Técnico/a en Gestión Humana - Sección Desarrollo de Personas, en el ámbito del área de Gestión Humana de la Intendencia Departamental de Durazno.

La contratación será por una **carga horaria de 30 horas semanales**, de acuerdo con la distribución horaria que determine la Administración según las necesidades del servicio.

La **remuneración nominal** mensual será de \$ 65.000 nominales, sujeta a los descuentos legales correspondientes.

La modalidad de vinculación, plazo contractual, renovaciones, dependencia jerárquica y demás condiciones funcionales serán determinadas conforme a la normativa vigente y a la resolución administrativa correspondiente.

## **14. Incompatibilidades, reserva y obligaciones**

El/la postulante seleccionado/a deberá cumplir con la normativa vigente en materia de función pública, incompatibilidades, reserva de información, responsabilidad administrativa, ética pública y demás disposiciones aplicables.

El desempeño de funciones en el área de Gestión Humana implica especial deber de confidencialidad respecto de datos personales, información funcional, legajos, evaluaciones, actuaciones administrativas y toda documentación a la que se acceda debido al cargo.

## **15. Disposiciones generales**

La presentación al llamado implica la aceptación plena de las presentes bases.

La Intendencia Departamental de Durazno se reserva el derecho de declarar desierto el llamado, modificar etapas por razones fundadas, solicitar documentación complementaria, verificar la autenticidad de los antecedentes presentados y resolver las situaciones no previstas en estas bases, conforme a derecho y a la normativa vigente.