



GOBIERNO DE
DURAZNO

BASES DEL LLAMADO A ASPIRANTES

“Licenciado/a en Psicología”

Gestión Humana

Dirección General de Administración

1. Objeto del llamado

La Intendencia Departamental de Durazno convoca a interesados/as a postularse para desempeñar funciones como Licenciado/a en Psicología en el ámbito del Departamento de Administración, División Recursos Humanos.

El presente llamado tiene por finalidad fortalecer la capacidad técnica y operativa del área, en atención a la necesidad de incorporar un/a profesional de Psicología para apoyar procesos de selección, elaboración de perfiles, entrevistas, administración de expedientes, trámites,

acompañamiento a equipos, clima laboral y demás funciones inherentes a la gestión humana institucional.

La incorporación procurará contribuir a una gestión más profesional, ordenada, confidencial y orientada al servicio interno, trabajando en coordinación con el/la Técnico/a en Gestión Humana y con el equipo de la División Recursos Humanos.

2. Perfil del cargo

El/la Licenciado/a en Psicología integrará el equipo de Gestión Humana de la Intendencia Departamental de Durazno, con actuación técnica en procesos vinculados al desarrollo de personas, selección, análisis de perfiles, entrevistas, acompañamiento institucional, clima laboral y apoyo a direcciones, divisiones y áreas.

Se valorará especialmente que el/la postulante cuente con perfil, formación o experiencia en Psicología Laboral, Psicología Organizacional, selección de personal, evaluación por competencias, entrevistas laborales, clima organizacional, acompañamiento de equipos o áreas afines. Dicha orientación será valorada especialmente, pero no tendrá carácter excluyente, a efectos de favorecer una convocatoria amplia y adecuada a la disponibilidad profesional del medio.

El rol tendrá una orientación técnico-profesional, con especial énfasis en el análisis de personas, cargos, equipos y contextos de trabajo, preservando en todo momento la confidencialidad, la ética profesional y el criterio técnico requerido para el desempeño en el área.

3. Propósito del cargo

Brindar apoyo profesional desde la Psicología a los procesos de Gestión Humana de la Intendencia Departamental de Durazno, contribuyendo a la selección de personal, elaboración de perfiles, entrevistas, análisis de antecedentes, acompañamiento a equipos, abordaje de situaciones funcionales, clima laboral, capacitación, comunicación interna y mejora de los procesos de trabajo.

4. Principales tareas y responsabilidades

- Participar técnicamente en procesos de selección de personal, llamados, entrevistas, análisis de antecedentes y elaboración de informes.

- Colaborar en la definición y actualización de perfiles de cargo, perfiles funcionales y criterios de evaluación vinculados a llamados y procesos de selección.
- Realizar entrevistas laborales, entrevistas por competencias u otras instancias de relevamiento técnico que sean definidas por la Administración.
- Elaborar informes técnicos vinculados a procesos de selección, adecuación de perfiles, necesidades funcionales, clima laboral o situaciones de equipos.
- Apoyar a directores, encargados y mandos medios en la identificación de necesidades vinculadas a equipos de trabajo, roles, comunicación interna y funcionamiento organizacional.
- Colaborar en acciones de clima laboral, bienestar, convivencia, comunicación interna y mejora de procesos, en coordinación con el equipo de Gestión Humana.
- Contribuir al relevamiento de necesidades de capacitación y al diseño de acciones formativas vinculadas a liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, atención al público y desarrollo de competencias.
- Acompañar técnicamente situaciones funcionales que requieran escucha, análisis institucional, orientación o derivación, respetando los límites del rol y la normativa aplicable.
- Sistematizar información vinculada a llamados, entrevistas, perfiles, clima laboral, capacitaciones e indicadores básicos de gestión humana.
- Colaborar en la redacción de bases, actas, informes técnicos, comunicaciones institucionales y documentación vinculada a Gestión Humana.
- Preservar estrictamente la confidencialidad de la información personal, funcional, psicológica, administrativa e institucional a la que acceda debido a sus tareas.

5. Productos esperados del rol

- Informes técnicos de apoyo a procesos de selección.
- Perfiles de cargo y perfiles funcionales elaborados o actualizados.
- Registros de entrevistas, relevamientos y actuaciones técnicas, conforme a los criterios definidos por el área.
- Aportes técnicos para bases de llamados, criterios de evaluación y análisis de antecedentes.

- Relevamientos de clima laboral, necesidades de capacitación o funcionamiento de equipos.
- Indicadores básicos de gestión humana vinculados a selección, capacitación, clima y acompañamiento institucional.

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.
- Poseer título de Licenciado/a en Psicología expedido por institución universitaria pública o privada habilitada/reconocida, o título equivalente debidamente revalidado o reconocido por la autoridad competente.
- Presentar título, escolaridad, certificado de egreso o constancia formal emitida por el organismo educativo correspondiente, que permita acreditar fehacientemente la formación universitaria declarada.
- Presentar documentación respaldante que permita verificar la formación declarada. No se considerará suficiente la sola mención en el currículum vitae sin título, certificado 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 por valorar

- Formación específica o experiencia en Psicología Laboral, Psicología Organizacional, Recursos Humanos, Gestión Humana o Desarrollo de Personas.
- Experiencia en procesos de selección de personal, entrevistas laborales, entrevistas por competencias, análisis de perfiles o evaluación de antecedentes.
- Experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos, Gestión Humana, Desarrollo Organizacional, capacitación, clima laboral, bienestar laboral o acompañamiento de equipos.

- Experiencia en organismos públicos, gobiernos departamentales, instituciones educativas, empresas de servicios u organizaciones con alta dotación de personal.
- Formación complementaria en evaluación psicolaboral, gestión por competencias, clima organizacional, liderazgo, comunicación, mediación, resolución de conflictos, seguridad y salud ocupacional, gestión del cambio o transformación organizacional.
- Capacidad de redacción institucional, elaboración de informes técnicos, orden documental y manejo reservado de información sensible.
- Manejo de expedientes electrónicos, sistemas administrativos, planillas de datos, herramientas de seguimiento e indicadores.
- Disponibilidad y disposición para trabajar en equipo con el/la Técnico/a en Gestión Humana y demás integrantes del área.

8. Documentación por presentar

- Cédula de identidad vigente, original y copia.
- Credencial cívica, original y copia.
- Currículum vitae actualizado.
- Título de Licenciado/a en Psicología, certificado de egreso o constancia formal expedida por organismo educativo público o privado reconocido.
- Escolaridad, constancias, certificados o documentación académica complementaria que el/la postulante entienda pertinente.
- 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. Forma, plazo y lugar de postulación

Las postulaciones se recibirán desde el 08/06/2026 hasta el 22/06/2026 inclusive.

La inscripción podrá 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 09:00 a 15:00 horas.
- B) Por correo electrónico, enviando la documentación correspondiente a la casilla recursos.humanos@durazno.gub.uy

En caso de postulación por correo electrónico, será responsabilidad del/de la postulante remitir la documentación completa, legible y dentro del plazo establecido. La Administración podrá requerir la presentación de originales o documentación complementaria cuando lo entienda pertinente.

10. Sistema de evaluación

El proceso de selección podrá estar integrado por evaluación de méritos y antecedentes, entrevista personal/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-profesional, ética, confidencialidad, orientación al servicio, capacidad de organización, 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 un perfil de cargo, construir una pauta básica de entrevista, identificar criterios de evaluación para un llamado, elaborar una síntesis técnica de una entrevista o proponer acciones ante una situación de equipo o clima laboral.

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.

Integración:

- Directora General de Administración, Dra. Gabriela Santacruz.

- Secretaria General, Dra. Ana Laura Gadea.
- Funcionario/a designado 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 Licenciado/a en Psicología 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 \$ 75.000 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, confidencialidad profesional 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, entrevistas,

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.