



GOBIERNO DE **DURAZNO**

BASES DEL LLAMADO EXTERNO

Departamento de Servicios

**Operario/a de Recolección - Operario/a de Barrido - Inspector/a
de Salubridad e Higiene – Inspector/a de Ruidos Molestos**

1. Objeto del llamado

La Intendencia Departamental de Durazno convoca a interesados/as a postularse a un llamado externo para desempeñar funciones en el Departamento de Servicios, de acuerdo con las necesidades operativas planteadas por la Dirección General del área y las bases que se detallan en el presente documento. El llamado comprende funciones operativas vinculadas a limpieza urbana y funciones inspectoras vinculadas a salubridad, higiene y control de ruidos molestos, orientadas a asegurar la adecuada prestación de servicios públicos departamentales, la convivencia ciudadana, el cumplimiento de la normativa vigente y la protección del bienestar de la comunidad.

2. Cargos para proveer

CARGO	AREA / DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGA HORARIA	REMUNERACIÓN NOMINAL
OPERARIO/A DE RECOLECCIÓN	División limpieza – Sección Recolección	4 puestos	44 horas semanales	\$29.560 nominales
OPERARIO/A DE BARRIDO	División limpieza – sección recolección	6 puestos	44 horas semanales	\$29.560 nominales
INSPECTOR/A DE SALUBRIDAD E HIGIENE	División Salubridad e higiene	4 puestos	40 horas semanales	\$29.560 nominales
INSPECTOR/A DE RUIDOS MOLESTOS	Administración	2 puestos	40 horas semanales	\$29.560 nominales

3. Condiciones generales del vínculo

La carga horaria será de 44 horas semanales para los cargos de Operario/a de Recolección y Operario/a de Barrido, y de 40 horas semanales para los cargos de Inspector/a de Salubridad e Higiene e Inspector/a de Ruidos Molestos. La Administración podrá asignar turnos, zonas, recorridos o modalidades de trabajo de acuerdo con la planificación operativa del Departamento de Servicios. El ingreso quedará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos, la disponibilidad presupuestal, la aprobación de las instancias de selección y demás exigencias legales y administrativas aplicables. La postulación implica la aceptación de las presentes bases y de las condiciones del llamado.

4. Perfil del cargo: Operario/a de Recolección

4.1. Misión del cargo

Contribuir a la prestación eficiente, segura y continua del servicio de recolección de residuos, mediante la realización de tareas operativas en la vía pública, asegurando el

cumplimiento de recorridos, horarios, instrucciones de trabajo y estándares de higiene urbana definidos por la Intendencia Departamental de Durazno.

4.2. Principales responsabilidades

- Realizar tareas de recolección de residuos domiciliarios, comerciales, de volquetas u otros sistemas definidos por el servicio.
- Manipular residuos, herramientas, contenedores y elementos de trabajo conforme a las indicaciones recibidas.
- Integrar cuadrillas de trabajo, coordinando acciones con choferes, capataces y demás operarios.
- Cumplir recorridos, horarios, zonas asignadas y protocolos de seguridad.
- Utilizar correctamente los elementos de protección personal que correspondan a la tarea.
- Informar a la superioridad situaciones detectadas durante el servicio, tales como residuos fuera de lugar, daños, obstrucciones, riesgos en la vía pública o reclamos vecinales.
- Mantener una conducta respetuosa con vecinos, compañeros y jerarquías.

4.3. Requisitos excluyentes

- Ser mayor de 18 años.
- Residir en la ciudad de Durazno.
- Contar con carné de salud vigente.
- No poseer antecedentes judiciales incompatibles con la función.
- Tener disponibilidad para cumplir 44 horas semanales, en los horarios y turnos que determine la Administración.
- Presentar la documentación exigida en tiempo y forma.

4.4. Requisitos valorados

- Experiencia previa en tareas operativas, limpieza, mantenimiento, recolección, carga y descarga, construcción, servicios generales o similares.
- Experiencia de trabajo en cuadrillas.
- Conocimiento básico de normas de seguridad laboral.
- Buena condición física para tareas de esfuerzo.

4.5. Competencias para evaluar

- Responsabilidad.

- Puntualidad y asistencia.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al esfuerzo físico.
- Cumplimiento de instrucciones.
- Cuidado personal y uso adecuado de elementos de seguridad.
- Orientación al servicio público.

5. Perfil del cargo: Operario/a de Barrido

5.1. Misión del cargo

Contribuir al mantenimiento de la limpieza, higiene y presentación de los espacios públicos del departamento, mediante tareas de barrido, recolección menor y acondicionamiento de zonas asignadas por la División Limpieza.

5.2. Principales responsabilidades

- Realizar barrido manual de calles, veredas, plazas, espacios públicos y zonas determinadas.
- Retirar residuos menores, hojas, restos y otros elementos presentes en la vía pública.
- Mantener en condiciones de limpieza las zonas asignadas.
- Utilizar adecuadamente escobas, palas, carros, bolsas, herramientas y elementos de protección personal.
- Cumplir recorridos, horarios y directivas del servicio.
- Colaborar con otras tareas de limpieza urbana cuando la planificación del área lo requiera.
- Comunicar situaciones detectadas en la vía pública que puedan requerir intervención de otras áreas municipales.
- Mantener trato correcto con vecinos, usuarios del espacio público, compañeros y jerarquías.

5.3. Requisitos excluyentes

- Ser mayor de 18 años.
- Residir en la ciudad de Durazno.
- Contar con carné de salud vigente.
- No poseer antecedentes judiciales incompatibles con la función.
- Tener disponibilidad para cumplir 44 horas semanales, en los horarios y zonas que determine la Administración.

- Presentar la documentación exigida en tiempo y forma.

5.4. Requisitos valorados

- Experiencia en tareas de limpieza, mantenimiento, servicios generales, espacios públicos, jardinería, construcción u otras tareas operativas.
- Experiencia de trabajo al aire libre.
- Conocimiento básico de higiene y seguridad laboral.
- Buena condición física para tareas prolongadas de pie y al aire libre.

5.5. Competencias para evaluar

- Responsabilidad.
- Prolijidad.
- Organización.
- Constancia.
- Trabajo en equipo.
- Autonomía en tareas simples.
- Buen trato con la ciudadanía.
- Compromiso con el servicio público.

6. Perfil del cargo: Inspector/a de Salubridad e Higiene

6.1. Misión del cargo

Controlar, relevar, informar y fiscalizar situaciones vinculadas a salubridad e higiene en el ámbito departamental, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la prevención de riesgos sanitarios y la protección de la salud pública.

6.2. Principales responsabilidades

- Realizar inspecciones en comercios, viviendas, predios, espacios públicos, instalaciones o situaciones vinculadas a higiene y salubridad.
- Verificar condiciones sanitarias, limpieza, disposición de residuos, presencia de focos insalubres u otras situaciones de riesgo.
- Labrar actas, informes, registros o comunicaciones administrativas cuando corresponda.
- Notificar observaciones, intimaciones o recomendaciones según los procedimientos definidos por la Intendencia.

- Orientar a vecinos, comerciantes o responsables sobre medidas correctivas.
- Elevar informes técnicos o administrativos a la jerarquía correspondiente.
- Coordinar actuaciones con otras áreas municipales cuando la situación lo requiera.
- Actuar con objetividad, reserva, firmeza y apego a la normativa.
- Intervenir en situaciones de tensión o conflicto manteniendo trato adecuado y equilibrio emocional.

6.3. Requisitos excluyentes

- Ser mayor de 18 años.
- Residir en la ciudad de Durazno.
- Contar con carné de salud vigente.
- No poseer antecedentes judiciales incompatibles con la función.
- Tener disponibilidad para cumplir 40 horas semanales.
- Presentar la documentación exigida en tiempo y forma.
- Bachillerato completo.

6.4. Requisitos valorados

- Formación en higiene, salubridad, bromatología, salud ambiental, seguridad laboral, administración pública, inspección, normativa departamental o áreas afines.
- Experiencia en tareas inspectoras, fiscalización, atención al público, control, administración o gestión de reclamos.
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Buena redacción para elaboración de actas, informes y comunicaciones.
- Libreta de conducir.

6.5. Competencias para evaluar

- Comunicación clara y adecuada.
- Capacidad de observación.
- Criterio para aplicar normativa.
- Firmeza en la actuación.
- Empatía y trato respetuoso.

- Resolución de conflictos.
- Equilibrio emocional.
- Responsabilidad y reserva.
- Orientación al ciudadano.
- Capacidad para documentar situaciones con claridad.

7. Perfil del cargo: Inspector/a de Ruidos Molestos

7.1. Misión del cargo

Controlar, relevar, informar y fiscalizar situaciones vinculadas a ruidos molestos en el ámbito departamental, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente, la convivencia ciudadana, el descanso de la población y la prevención de conflictos derivados de emisiones sonoras que afecten a vecinos o espacios públicos.

7.2. Principales responsabilidades

- Realizar inspecciones, controles y relevamientos ante denuncias o situaciones vinculadas a ruidos molestos.
- Verificar situaciones generadas por locales comerciales, eventos, vehículos, obras, actividades particulares u otras fuentes sonoras.
- Constatar hechos, horarios, condiciones del entorno y demás elementos relevantes para la actuación administrativa.
- Labrar actas, informes, registros o comunicaciones administrativas cuando corresponda.
- Notificar observaciones, intimaciones o recomendaciones según los procedimientos definidos por la Intendencia.
- Orientar a vecinos, comerciantes, responsables de locales o particulares sobre medidas correctivas y normativa aplicable.
- Intervenir en situaciones de tensión o conflicto manteniendo trato adecuado, objetividad y equilibrio emocional.
- Actuar con responsabilidad, reserva, firmeza y apego a la normativa vigente.

7.3. Requisitos excluyentes

- Ser mayor de 18 años.
- Residir en la ciudad de Durazno.
- Contar con carné de salud vigente.

- No poseer antecedentes judiciales incompatibles con la función.
- Tener disponibilidad para cumplir 40 horas semanales, en los horarios y turnos que determine la Administración.
- Presentar la documentación exigida en tiempo y forma.
- Bachillerato completo.

7.4. Requisitos valorados

- Experiencia en tareas inspectoras, fiscalización, control, atención al público, gestión de reclamos o actuación en vía pública.
- Formación o conocimientos vinculados a normativa departamental, convivencia ciudadana, control inspectivo, ambiente, seguridad, administración pública o áreas afines.
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Buena redacción para elaboración de actas, informes y comunicaciones.
- Libreta de conducir.
- Experiencia en atención de situaciones de conflicto o trato directo con ciudadanía.

7.5. Competencias para evaluar

- Comunicación clara y adecuada.
- Criterio para aplicar normativa.
- Firmeza en la actuación.
- Empatía y trato respetuoso.
- Resolución de conflictos.
- Equilibrio emocional.
- Responsabilidad y reserva.
- Orientación al ciudadano.
- Capacidad para documentar situaciones con claridad.
- Disponibilidad para actuar en horarios especiales, nocturnos o fines de semana cuando el servicio lo requiera.

8. Documentación para presentar

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de cédula de identidad vigente.
- Fotocopia de carné de salud vigente.
- Constancias de estudios, cuando correspondan.
- Constancias de cursos o formación complementaria, cuando correspondan.
- Constancias laborales o referencias que acrediten experiencia, si las posee.
- Certificado de antecedentes judiciales, cuando sea solicitado por la Administración.

No se aceptarán inscripciones incompletas o presentadas fuera de plazo. La Administración podrá solicitar documentación original, ampliatoria o aclaratoria cuando lo entienda pertinente.

9. Inscripciones

La documentación requerida deberá ser presentada en la Oficina de Recursos Humanos de la Intendencia Departamental de Durazno, desde el 24/06/2026 al 10/07/2026, en el horario de 09:00 a 15:00 horas.

También podrá remitirse por correo electrónico a recursos.humanos@durazno.gub.uy indicando en el asunto el cargo al que se postula: RECOLECCIÓN, BARRIDO, Inspector de SALUBRIDAD, Inspector de RUIDOS MOLESTOS.

Solo se tomarán en cuenta por vía electrónica aquellas postulaciones que se presenten con la documentación completa y dentro del plazo establecido.

10. Proceso de selección

El proceso de selección se realizará procurando valorar la adecuación entre el perfil de cada postulante y las exigencias del cargo, de acuerdo con los requisitos, antecedentes, competencias y condiciones establecidas en las presentes bases.

10.1. Etapas generales

1. Inscripción y recepción de documentación.
2. Control de requisitos excluyentes.
3. Valoración de antecedentes laborales y formativos.
4. Evaluación de perfil laboral y/o entrevista, según el cargo.

5. Conformación de lista de prelación.
6. Sorteo ante Escribano Público, únicamente en caso de que la cantidad de postulantes habilitados supere el número máximo definido por la Administración para avanzar a la etapa siguiente. El mismo no sustituirá el control de requisitos excluyentes.

10.2. Criterios sugeridos de valoración

CARGO	ANTECEDENTES	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Operario/a de Recolección	Experiencia operativa, trabajo en cuadrillas, tareas de esfuerzo, limpieza o servicios generales.	Evaluación de perfil laboral, disponibilidad, responsabilidad y condiciones para el trabajo físico.	Puede aplicarse sorteo entre postulantes habilitados si la cantidad supera el máximo definido.
Operario/a de Barrido	Experiencia en limpieza, mantenimiento, espacios públicos, jardinería, servicios generales o tareas al aire libre	Evaluación de perfil laboral, prolijidad, constancia, responsabilidad y trato con la ciudadanía.	Puede aplicarse sorteo entre postulantes habilitados si la cantidad supera el máximo definido.
Inspector/a de Salubridad e Higiene	Formación, experiencia inspectora o administrativa, atención al público, redacción, manejo informático y normativa afín.	Entrevista y/o evaluación de perfil con énfasis en comunicación, criterio, firmeza, equilibrio emocional y capacidad de documentación.	Se recomienda mayor ponderación técnica por tratarse de una función inspectora.
Inspector/a de ruidos molestos	Formación o experiencia en tareas inspectoras, fiscalización, atención al público,	Entrevista y/o evaluación de perfil con énfasis en comunicación, criterio, firmeza,	Se recomienda mayor ponderación técnica y actitudinal por tratarse de una función inspectora

	gestión de reclamos, redacción, manejo informático, normativa departamental, convivencia ciudadana o áreas afines	equilibrio emocional, resolución de conflictos y capacidad de documentación	con posible intervención en situaciones de conflicto, horarios especiales o actuaciones en territorio.
--	---	--	--

11. Tribunal

La evaluación estará a cargo del tribunal o comisión que oportunamente designe la Administración, pudiendo integrarse con representantes de Recursos Humanos, del Departamento de Servicios y/o de las áreas técnicas vinculadas a cada perfil.

- Directora General de Servicios, Sra. Inés Colina.
- Secretaria General, Dra. Ana Laura Gadea.
- Funcionario/a de la dirección de Servicio, designado por la Dirección General.
- Jefa de división Recursos Humanos, Sra. Karen Guerra.
- Asesor de Gestión Humana, Lic. Rodrigo Galarraga.

11.1. Suplentes para tribunal

- Coordinador General, Sr. Jacobo Mejeses
- Prosecretario, Dr. Gonzalo Spinola.
- Funcionario/ de la Dirección de servicios, designado por la Dirección General de Servicios.
- Secretaria de departamento de administración, Sra. Rosario Bonfrisco.
- Técnico de Recursos Humanos, designado por la directora general.

12. Lista de prelación

Finalizado el proceso, se confeccionará una lista de prelación por cargo, integrada por quienes hayan cumplido los requisitos y superado las etapas definidas por la Administración. La inclusión en la lista de prelación no generará derecho automático al

ingreso, quedando supeditada a las necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y demás condiciones legales y administrativas aplicables.

La lista de prelación tendrá una vigencia de hasta 12 meses, prorrogable por resolución fundada de la Administración.

13. Facultades de la Administración

- La Administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada.
- La Administración podrá modificar, suspender o dejar sin efecto el llamado por razones fundadas de oportunidad, mérito, conveniencia, necesidad del servicio o disponibilidad presupuestal.
- La Administración podrá modificar las instancias de selección y su orden, siempre que ello sea comunicado oportunamente y se respeten los principios de igualdad, transparencia y objetividad.
- Toda situación no prevista en las presentes bases será resuelta por la Administración conforme a la normativa aplicable.