

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ORGANISMO CONVOCANTE

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (M.T.S.S.)

Dirección Nacional de Empleo

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Programa de Inversión Productiva (PIP), ejecutado por la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tiene como objetivo promover la generación y sostenibilidad del empleo mediante el apoyo económico a emprendimientos productivos de carácter individual o asociativo. Para su implementación, el programa articula con los gobiernos departamentales de todo el país, recibiendo y evaluando proyectos que requieren seguimiento técnico y administrativo permanente.

En los últimos años, el volumen de solicitudes, convenios y expedientes vinculados al programa ha aumentado significativamente, incrementando la carga operativa del equipo técnico responsable de su gestión. Asimismo, la implementación del PIP implica múltiples tareas administrativas asociadas a la recepción y validación de documentación, tramitación de expedientes, compras públicas, seguimiento de pagos y elaboración de reportes.

Con el fin de asegurar la eficiencia en la ejecución del programa, fortalecer los procesos de gestión interna y garantizar una adecuada atención a los beneficiarios y actores territoriales involucrados, resulta necesario incorporar un/a administrativo/a de apoyo específico para el PIP. Este recurso permitirá optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los expedientes y liberar carga operativa del equipo técnico para enfocarse en las tareas sustantivas de evaluación y acompañamiento técnico.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo administrativo y logístico para la correcta ejecución del Programa de Inversión Productiva (PIP), garantizando la gestión documental, el seguimiento de expedientes, la articulación con oficinas territoriales y la atención a beneficiarios/as.

PLAZAS

Cantidad de Plazas: 1 (una)

PRINCIPALES TAREAS

- Atender las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, respondiendo a sus requerimientos.
- Gestión de expedientes y carga en sistemas
- Organización de documentación de beneficiarios
- Seguimiento de compras, órdenes de pago, facturas
- Apoyo en logística de comisiones de servicio y eventos (talleres / instancias departamentales)
- Apoyo en elaboración de informes básicos / reportes de seguimiento
- Otras tareas afines a las anteriores en el marco de las competencias de la DINAE.

PERFIL REQUERIDO

Requisitos excluyentes:

El Llamado es público y abierto a todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos generales establecidos:

A. Legales:

- Poseer Documento de Identidad vigente.
- Tener 18 años de edad o más al cierre del período de postulación.

B. Formación:

- Estudiante con primer año aprobado de las Licenciaturas de: Relaciones Laborales, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Administración de la Universidad de la República o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente.
- Estudiante con primer año de Tecnicaturas de nivel terciario, en Gestión Humana o Administración, impartido por el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente.

C. Experiencia:

- Experiencia previa en organismos del Estado en tareas administrativas.
- Experiencia en la gestión operativa de programas sociales o políticas públicas.
- Manejo fluido de herramientas informáticas (paquete Office, correo electrónico y sistemas de gestión documental).

Se valorará:

A. Formación:

- Cursos de informática: procesadores de texto, planillas electrónicas, internet, correo electrónico.
- Cursos de auxiliar administrativo o gestión de procesos administrativos.
- Cursos afines a las tareas descriptas.

B. Experiencia:

- Conocimiento de procedimientos vinculados a compras públicas o adquisiciones en el ámbito estatal.
- Experiencia en atención a público / beneficiarios.

Competencias

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Relacionamiento interpersonal.
- Adaptación al cambio.
- Orientación a resultados.
- Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.
- Experiencia en la gestión de expedientes o tramitación administrativa.
- Capacidad de organización, autonomía en la gestión de tareas y trabajo coordinado con equipos técnicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
Valoración de méritos y antecedentes	70
Entrevista Personal	30

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS	Puntuación
Formación y Experiencia comprobable	25
Cursos relacionados con las tareas del puesto	15
Acreditación en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Open Office, Libre Office Calc	10
Formación superior en áreas relacionadas con el puesto	10
Competencias transversales definidas	10

Posterior a la evaluación del Curriculum Vitae (CV) y los méritos, el/la candidato/a que tenga un puntaje mayor o igual a 50 puntos pasará a la etapa de la entrevista. A dicha etapa deberán concurrir munidos de Certificados y Diplomas originales. Para la aprobación final se exigirá un mínimo de 20 puntos en la entrevista.

INCOMPATIBILIDADES

La persona contratada no podrá

1. 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.
2. Percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

El/la/ administrativo/a trabajará bajo la supervisión de la Coordinación de la División Desarrollo Territorial de la Dirección Nacional de Empleo (DINAЕ).

MODALIDAD DE CONTRATO Y DEDICACIÓN HORARIA

La contratación se realizará bajo el régimen de contrato de arrendamiento de servicio en el marco del Convenio entre el MTSS-DINAЕ y la CND.

La dedicación horaria a esta contratación será de 30 horas semanales, 6 horas diarias, las cuales se realizarán en la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CONTRATACIÓN

Previo a la firma de contrato se deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado Único de DGI
- Certificado Único de BPS y CJPPU si corresponde.

- Copia de datos registrales ante BPS “Situación de Contribuyentes y Empresas”.
- Inscripción ante DGI constancia Web, RUT formulario 6951 y 6906 (datos registrales DGI).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Currículo Vitae.
- Declaración Jurada de no ser funcionario público.
- Formulario de información bancaria completo.

PRECIO Y FORMA DE PAGO

Por concepto de honorarios totales, se abonará la suma de \$50.000 (cincuenta mil pesos uruguayos) IVA incluido por mes.

Los honorarios se liquidarán mensualmente requiriéndose la aprobación por parte del responsable del proyecto.

Certificados y comprobantes: En todos los casos se requerirá en forma previa la presentación de los certificados de DGI y BPS vigentes y las correspondientes facturas.

PLAZO

El plazo de estas contrataciones será de hasta 12 meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovarse de acuerdo a los requerimientos de la Institución hasta completar los 24 meses y nunca más allá de dicho plazo.

La necesidad y conveniencia de dicha prórroga será determinada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social previa Evaluación de Desempeño positiva.

OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

El contrato con el/la administrativo/a será “intuito personae” por lo que éste/a no podrá sub contratar ni ceder el objeto del mismo.

Toda información a la que pueda acceder el/la/los/las administrativo/a/os/as en cumplimiento del presente contrato se encuentra/n amparado/a/os/as por el secreto profesional con el alcance previsto en el art. 302 del Código Penal Uruguayo.

La propiedad intelectual de todos los informes y/o resultados de estas contrataciones pertenecerán a la Dirección Nacional de Empleo en régimen de condominio.

POSTULACIONES

Los postulantes deberán enviar su Curriculum Vitae en formato PDF, en idioma español y toda la documentación probatoria de méritos a la siguiente dirección de correo electrónico: **llamadoscnd@mtss.gub.uy hasta las 23:59 horas del jueves 04 de diciembre de 2025**, indicando claramente en el asunto **“Presentación a Llamado administrativo-a para DINAE-MTSS”**

Las consultas deberán ser dirigidas a la misma casilla de correo electrónico **hasta las 23:59 horas del día jueves 27 de noviembre de 2025**.indicando claramente en el asunto **“Consulta en referencia al Llamado administrativo-a para DINAE-MTSS”**