

# **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 (DINAE).

## 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-DINAE 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 “intuitu 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 DINA-E-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 DINA-E-MTSS**”