

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 2 (DOS) ADMINISTRATIVOS PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

## **ORGANISMO CONVOCANTE**

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

## **PROYECTO EN QUE SE ENMARCA**

Fortalecimiento para el apoyo en procesos de soporte administrativo en las instancias de negociación colectiva e individual por el periodo agosto 2025 a enero 2026.

## **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El Proyecto presentado tiene como objetivo fortalecer las instancias de negociación colectiva e individual planificadas para el semestre agosto/25 a enero/26, estando en curso planificación para semestre febrero a julio/26. Las exigencias que impone cumplir en tiempo y forma con esa planificación requiere de sostén administrativo, optimizando la gestión.-

## **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo es contratar personal administrativo para brindar apoyo a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la Dirección Nacional de Trabajo, mediante el desempeño de actividades administrativas o especializadas.

Tareas a realizar:

- Atender las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, respondiendo a sus requerimientos.
- Gestionar los documentos asignados en sus diferentes etapas: recepción, notificación, fotocopiado, archivo.
- Redactar nota, informes, pases, completar formularios y planillas. Confeccionar y gestionar bases de datos (de empresas, usuarios, funcionarios, contables u otras), a través de los sistemas establecidos a esos efectos.
- Manejar planillas de gestión, establecidas por la Dirección Nacional de Trabajo.

- Aplicar las normas, procedimientos e instructivos en todas las gestiones que se realicen.
- Realizar otras tareas similares o afines a las descriptas, que le sean encomendadas.

## **PERFIL:**

### Requisito excluyente:

- Bachillerato completo de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (DGETP-UTU), o equivalente reconocido por ANEP.

### 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.
- Estudios terciarios en áreas formativas vinculadas con gestión administrativa , informática , desarrollo económico , implementación políticas públicas.

#### **B. Experiencia:**

- En tareas similares a las descriptas en el ámbito público y/o privado.

### Competencias Específicas:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Relacionamiento interpersonal.
- Adaptación al cambio.
- Orientación a resultados.
- Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.



El/la/los/las administrativo/a/os/as trabajarán bajo la supervisión de las Encargadas de la División Negociación Colectiva, División Negociación Individual y División de Consultas de la Dirección Nacional de Trabajo (DINATRA).

### **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 y CND.

La dedicación horaria a esta contratación será de 40 horas semanales, 8 horas diarias, las cuales se realizarán en la Dirección Nacional de Trabajo (DINATRA) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### **PRECIO Y FORMA DE PAGO**

Por concepto de honorarios totales, se abonará la suma de \$ 73.200 ( pesos uruguayos setenta y tres mil doscientos), 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 6 (seis) meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovarse de acuerdo a los requerimientos de la Institución hasta completar los 12 (doce) 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/los/las administrativo/a/os/as será/n “intuito personae” por lo que éste/a/os/as no podrá/n 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 Trabajo en régimen de condominio

## **POSTULACIONES**

Los postulantes deberán enviar hasta las 17:00 hs del jueves 10 de julio de 2025, su Curriculum Vitae en formato PDF, en idioma español y toda la documentación probatoria de méritos a las siguiente dirección de correo electrónico: [llamadoscnd@mtss.gub.uy](mailto:llamadoscnd@mtss.gub.uy).

Las consultas deberán ser dirigidas a la misma casilla de correo electrónico hasta las 17:00 hs del martes 8 de julio de 2025.