

# GUIA

de apoyo a la búsqueda de

# empleo

URUGUAY PAIS CON FUTURO



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
Dirección Nacional de Empleo



Dirección  
Nacional  
de Impresiones  
y Publicaciones  
Oficiales

más información, más ciudadanía

# Servicios Públicos de Empleo en los CePEs

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Dirección Nacional de Empleo (DINAE), promueve la inserción y reinserción laboral de los trabajadores desempleados, priorizando a las personas con mayores dificultades de integración al mercado del trabajo; impulsa la creación de nuevos puestos de trabajo, incentivando también la formalización de la economía informal; y apoya la dinamización de los mercados de trabajo locales.

Para realizar estas actividades busca la coordinación con otros organismos públicos e instituciones privadas nacionales y locales, con competencias relativas al empleo y al mercado de trabajo, tendiendo a la racionalización de recursos y la articulación de acciones.

La DINAE, con el apoyo del Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) y de los Gobiernos Departamentales, se propone la ampliación de los servicios a

prestar a la población, organizándolos en tres áreas:

- Servicios Públicos de Empleo
- Emprendimientos productivos
- Formación Profesional

Las tres áreas programáticas son desarrolladas a nivel territorial por los Centros Públicos de Empleo (CePE), bajo la concepción de desarrollo local asumida como eje vertebrador de la Estrategia Nacional para el Empleo. Son creados a través de convenios entre el MTSS/DINAE y la Inttendencias Departamentales.

Los servicios que se prestan en un CePE buscan identificar, reconocer y aprovechar recursos y capacidades existentes en la zona, contribuyendo a su mejoramiento y desarrollo.

## SERVICIOS A LOS TRABAJADORES

Los trabajadores que concurren a un CePE pueden informarse, orientarse, participar en talleres donde se abordan distintas temáticas relacionadas al trabajo; ingresar sus datos en un registro a fin de ser tenido en cuenta para un pues-

to de trabajo o para capacitarse. También asesora a personas, empresas o grupos que desarrollan o desean iniciar emprendimientos productivos.

## SERVICIOS A LAS EMPRESAS

Brinda información útil y actualizada del mercado laboral local; apoya a las empresas en la búsqueda y preselección de trabajadores de acuerdo a las necesidades de la empresa y la oferta local. Releva sobre necesidades de calificación y asesora sobre posibles soluciones.

TRAABAJADORES Y EMPRESAS pueden usar una herramienta de intermediación on line que se promociona desde los CePE, cuyo sitio web oficial es:

[www.uruguayactivo.gub.uy](http://www.uruguayactivo.gub.uy)

Uruguay Activo es una base de datos, de acceso libre en donde las personas que buscan empleo y los empresarios que buscan personal, pueden ingresar sus datos desde cualquier parte del territorio nacional, sin tener que concurrir al CePE.

Si es empresario y desea registrarse vía on line, puede hacerlo desde:

[portalempleo.mtss.gub.uy](http://portalempleo.mtss.gub.uy)

Los servicios que se brindan en el CePE priorizan el respeto al derecho al trabajo de todas las personas, y aspira al logro de “trabajo decente”. **Según la OIT: El trabajo decente es aquella ocupación productiva que es justamente remunerada y que se ejerce en condiciones de libertad, equidad, seguridad, estabilidad y respeto a la dignidad humana.”**

Promueve la participación de las organizaciones de trabajadores, empresariales, sociales, gobiernos locales, comunidad y todos aquellos grupos, organizaciones e instituciones vinculadas al mundo del trabajo.

Se privilegian las relaciones basadas en la responsabilidad compartida entre las personas y los servicios para lograr el éxito de los objetivos propuestos. Incorpora a las personas como sujetos activos y no pasivos de las políticas de empleo.

# Servicios públicos de Empleo<sup>(1)</sup>

Los **Servicios Públicos de Empleo** tienen, entre sus cometidos, instrumentar acciones que faciliten la búsqueda de empleo, brindando información y proporcionando herramientas que minimicen los obstáculos que se puedan presentar. Asimismo brinda un servicio de intermediación laboral.

Promueve la elaboración de un plan que incluya la redacción de: cartas de presentación, curriculum vitae y contribuye a mejorar el desempeño en una entrevista laboral.

Este manual ofrece principios de planificación para reflexionar, ordenar la búsqueda, brindar nuevas opciones y elegir nuevos caminos.

**Los Servicios Públicos de Empleo funcionan a nivel local en los Centros Públicos de Empleo (CePE), mediante convenios entre el MTSS y las Intendencias Departamentales.**

---

(1) ver Ley 17930, Artículo 317 y Ley 16320 Artículo 317



## Reflexionando sobre sus habilidades

Cuando te encuentres buscando empleo, si bien sabes lo que quieres hacer, lo que te interesa y lo que puedes hacer, puede faltarte orientación hacia dónde dirigir la búsqueda.

Es posible que hayas olvidado que posees algunas habilidades que no has aplicado en tus últimos trabajos.

Te proponemos que realices un pequeño ejercicio que te ayudará a redescubrir las.

### ¿Qué sé hacer?

Haz un listado de conocimientos o habilidades que hayas adquirido así como rasgos de tu personalidad que sería conveniente destacar, que consideres positivas. En la segunda columna reflexiona en qué ocupaciones puedes aplicarlas.

Una vez identificadas tus habilidades y visualizadas las ocupaciones donde puedas desarrollarlas, deberás comenzar a organizar tu búsqueda.

|   | Habilidades o Conocimientos y Aptitudes  | Actitudes   | Ocupaciones donde puedas aplicarlas  |
|---|--|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo tomar el Pedido</li> <li>• Conocer el menú</li> <li>• Gestionar el pedido en la cocina</li> <li>• Conocer el contenido de los platos del Menú</li> <li>• Normas de higiene en el establecimiento</li> <li>• Protocolo del buen servicio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Eficiente</li> <li>• Ágil</li> <li>• Buena memoria</li> <li>• Cuidadoso</li> </ul> | <p>Mozo de restaurante</p> <p>Mozo de bares<br/>Mozo de clubes o cantinas, Mozo de servicios de fiestas en eventos o domicilios.</p> |

Siguiendo este ejemplo, completa la tabla que sigue.

|   | Habilidades o Conocimientos y Aptitudes | Actitudes | Ocupaciones donde puedas aplicarlas |
|---|---|-----------|-------------------------------------|
| 2 |   |           |                                     |
| 3 |   |           |                                     |

## Algunos caminos a recorrer son:

- Comunicar a familiares, amigos y/o conocidos tu situación.
- Leer los anuncios de prensa.
- Presentarte en empresas, consultoras, agencias de colocación.
- Ingresar tus datos en bolsas de trabajo, públicas y privadas.
- Anunciarte por radio, TV, o INTERNET por ejemplo creando tu propio blog.

## La búsqueda de Información:

Obtendrás datos sobre direcciones, nombres de personas y otras pistas para seguir buscando.

Sin perjuicio de que se ha constatado que la mayor vía de acceso al empleo es aquella que está referida al capital relacional- familiares, amigos y/o conocidos-, queremos orientarte en otras, que también te pueden ayudar.

## Uso de las páginas amarillas

Si bien su uso no es común, te puede ser de mucha utilidad.

### ***Instrucciones***

Las páginas amarillas proporcionan una lista de varios tipos de empresas y organizaciones existentes en un área geográfica determinada.

Frente a cada lista pregúntate: ¿podría una organización o empresa de este tipo estar interesada en mis habilidades?

Cuando la respuesta sea SÍ, haz un listado de ellas.

Estas organizaciones son buenos contactos en tu proceso de búsqueda de empleo.

Para establecer el contacto con cada empresa y organización pide una entrevista por medio de la AUTOPRESENTACIÓN. De esta manera crearás muchas posibilidades de empleo a partir de un mercado de trabajo escondido.

## La Autopresentación

Consiste en presentarte en empresas donde no ha habido aviso de que existen vacantes. Para realizarla debes tomar en cuenta ciertos aspectos: tener iniciativa, saber promocionarte. Podrá darte ventajas al no haber otros postulantes así como ser tenido en cuenta al producirse una vacante en la empresa en que te has inscripto.

### Existen dos vías:

- Por carta, correo electrónico, o página WEB.  
Existen muchas páginas de intermediación laboral.  
La del MTSS tiene como dirección: [www.uruguayactivo.gub.uy](http://www.uruguayactivo.gub.uy)
- Personalmente.

A la hora de elegir la forma más conveniente, es importante destacar que existen maneras típicas de reclutamiento de personal, por parte de las empresas, que tienen que ver, a veces, con la rama de actividad o puestos de trabajo.



## CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN

---

NOMBRE DE LA EMPRESA

Sr./a....

Dirección...

Ciudad...

Lugar, fecha....

Estimado/a Sr./a.:

(Primer párrafo)

Coloca el motivo de la carta, ofreciendo los servicios que puedas prestar.

(Segundo párrafo)

Háblale de ti, de lo que sabes hacer y de su experiencia y características personales.

(Tercer párrafo)

Anuncia que concurrirás o llamarás para concertar una entrevista.

Saluda muy atentamente

*Nombre completo*

*Dirección*

*Teléfono*

*Correo electrónico*

---



## PREPARA LA DOCUMENTACIÓN

Lo primero que debes hacer cuando te encuentras buscando empleo, es preparar con anticipación toda la documentación que vas a necesitar como tu curriculum vitae, una carta de presentación, certificados de estudio, recomendaciones, una tarjeta de presentación si la tuvieras etc.

### La carta de presentación

Al igual que tu curriculum vitae, ella deberá ser:

**BREVE:** Cuidadosa en los términos, lo más impersonal y concreta posible.

**ORDENADA:** Escribe la carta en computadora, salvo que la pidan escrita a mano, deja márgenes y dos espacios entre una frase y otra.

**CONTENIDO:** Puede ser corto, simplemente das cuenta del envío de tu curriculum o hacer un resumen del contenido de tus antecedentes laborales.

Si eliges un estilo breve, podría decir así:

## CARTA DE PRESENTACIÓN BREVE

---

Montevideo, 5 de abril de 2007.-

Sr. Jefe de Personal

De mi consideración:

En respuesta a su aviso, publicado en el diario El País del día domingo 4 del corriente, en que solicita un auxiliar contable de grado 3, adjunto mi curriculum vitae.

Agradeciendo su atención, quedo a sus órdenes para lo que estime conveniente.

Le saluda a Ud. atentamente:

*Juana Lima Castro*

*Av. Millán 3040*

*Te. 2224455*

*Correo electrónico:*

---

Si optas por una más extensa te sugerimos:



# CARTA DE PRESENTACIÓN EXTENSA

---

Montevideo 2 de agosto de 2007.-

Sr. Jefe de Personal  
Tiendas Montevideo  
Nro. de Referencia 0006/04  
Av. 18 de Julio 2020  
Estimado señor:

En respuesta a su aviso, publicado en el diario El País del día domingo 1 del corriente, en el que solicita una administrativa, me es grato enviarle mi curriculum vitae, ya que estoy interesada en trabajar en su organización.

Soy egresada del Instituto ADM como auxiliar contable. He realizado mi práctica en la empresa Santillana S.A. por tres años. Durante ese tiempo adquirí experiencia en el manejo de PC, desarrollo organizacional y aspectos técnicos de gestión de este tipo de empresas. En mi curriculum se detallan éstos y otros aspectos de mi experiencia laboral.

Saluda a usted atentamente:

*Juana Lima Castro*  
*Av. Millán 3040*  
*Te. 2224455*  
*Correo electrónico:*

---

## El Curriculum Vitae

Es un informe resumido y ordenado de tus antecedentes personales, de estudio y laborales.

Debe ir en hoja aparte, acompañando la nota de presentación.

La redacción debe respetar el orden de fechas en que los estudios y trabajos se hayan efectuado. Deberán presentarse en primer lugar los datos personales; a continuación corresponde señalar el último nivel de estudios formales realizados. (Ciclo Básico Completo o Incompleto, sin mencionar los estudios primarios, que es obvio que han sido aprobados, si se llegó a nivel secundario). Se complementan con los efectuados en otras instituciones de formación públicas o privadas.

Luego se detalla la experiencia laboral indicando los nombres de las empresas y sus direcciones, se mencionará nombre del cargo desempeñado y sus tareas correspondientes, además de las fechas de comienzo y finalización del trabajo.

Al redactar tu CV ten en cuenta que debe ser:

## BREVE

- Trata de redactarlo en pocas páginas (2 ó 3), por un solo lado y dejando un espacio entre una frase y otra.
- Usa sustantivos en vez de verbos, por ejemplo, en vez de poner “estudié” auxiliar contable” podrás poner “estudios de auxiliar contable o solamente “auxiliar contable”

## POSITIVO

- Evita referirte a tu situación personal.
- No pongas si fuiste despedido o suspendido.

## BIEN ESTRUCTURADO

- Recuerda los encabezamientos, márgenes y espacios.
- Al redactarlo hazlo en forma de bloques separados:
  - Datos personales
  - Estudios cursados
  - Experiencia profesional
  - Referencias

Puedes cambiar el orden de los bloques si deseas destacar tu experiencia profesional, pero es conveniente que pongas en primer lugar tus estudios.

Por último se presentarán referencias personales – nombres y teléfonos – de personas que pudieran ser consultadas en caso de ser necesario.

## Existen dos formas de ordenar los datos:

**Cronológico ascendente:** En él se detallan las actividades y estudios en ese orden como el que aparece en el ejemplo que te vamos a dar.

**Cronológico descendente o inverso:** se redacta comenzando por lo último que estudiaste o realizaste en tu experiencia laboral, con el fin de destacar este último dato.

Otra forma de ordenar los datos es de manera **funcional**, sin tener en cuenta las fechas, sino lo que se ha estudiado y realizado como experiencia laboral.

Cada forma se puede adaptar a lo que necesitas para el cargo al que te postulas.

# CURRICULUM VITAE CRONOLÓGICO

---

## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Juana Lima Castro  
**Edad:** 26 años  
**Dirección:** Lezica 6562  
**Teléfono:** 3232244  
**Email:** direccion@dominio.com  
**Nacionalidad:** Oriental  
**Cédula de Identidad:** 1.330.646-5  
**Credencial Cívica:** BAB 25808  
**Carné de Salud:** Vigente (Fecha de vigencia)

## ESTUDIOS CURSADOS

**1988 – 1993** Primaria (Escuela N° 50 Juan Manuel Blanes)  
**1994 – 1999** Secundaria (Liceno N° 9 Eduardo Acevedo)  
**2000 – 2001** Auxiliar Administrativo Contable (UTE – Escuela Superior de Comercio Villa Muñoz)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**1995 – 2005** Inglés (Alianza Uruguay – EEUU)

## EXPERIENCIA LABORAL

**1997 – 2001** Teneduría de libros en empresa familiar.  
Librería Lima Hnos. Lezica 6563  
Tel.: 3227788  
e-mail:  
**Tareas realizadas:**  
Llevar contabilidad

Recibir y emitir facturas  
Realizar depósitos

**2001 – 2004** Auxiliar Administrativos-Contable.  
Tienda Santa Rita, Cuareim 2121  
Tel.: 9026677

**Tareas realizadas:**

Llevar contabilidad  
Recibir y emitir facturas  
Realizar depósitos

**2004 – 2006** Auxiliar Contable:  
Librería Cardozo, Minas 2222  
Tel.: 4025050

**Tareas realizadas:**

Facturación, extensión de recibos en gral.  
Llevar libro diario.  
Entradas y salidas de caja.  
Realización de depósitos.  
Manejo de PC (Windows, Word, Excel)

## REFERENCIAS

Sr. Jorge Pereira, Propietario de Librería Cardozo. Tel.: 4025050

Sr. Raúl Silva, Gerente de Tienda Santa Rita. Tel.: 9026677

Prof. Laura Sánchez, Escuela de Comercio Villa Muñoz. Tel.: 2112000  
(De 14 a 18 hrs.)

---

# CURRICULUM VITAE FUNCIONAL

---

## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Juana Lima Castro  
**Edad:** 26 años  
**Dirección:** Lezica 6562  
**Teléfono:** 3232244  
**Cédula de Identidad:** 1.330.646-5  
**Carné de Salud:** Vigente  
**Libreta de Conducir:** Categoría: Vigencia:

## ESTUDIOS CURSADOS

- \* Secundaria (Liceo N° 9 Eduardo Acevedo)
- \* Auxiliar Administrativo Contable (UTE – Escuela Superior de Comercio Villa Muñoz)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- \* Inglés (Alianza Uruguay – EEUU)
- \* Operador PC (ORT – Cursos varios)

## EXPERIENCIA LABORAL

Teneduría de libros en empresa familiar: Librería Lima Hnos. Lezica 6563  
 Tel.: 3227788

---



## Prepara tu entrevista laboral

### Me llamaron ¿Qué hago?

La empresa ya tiene tu CV, ahora quiere conocerte personalmente. Debes preparar ese encuentro. Para ello ten en cuenta que la entrevista es de carácter laboral, no es un encuentro social ni familiar. Deberás preparar tu documentación (certificaciones, cartas de recomendación; etc.), informarte sobre acontecimientos del momento, y prepararte para ciertas preguntas.

La entrevista es un espacio que le sirve a la empresa para conocerte, pero también está destinada a que tú la conozcas a ella.

Deberá ser un intercambio de información mutua, opinión, experiencia, entre dos o más personas, fundamentalmente por medio del lenguaje, con un propósito definido. No olvides que en esa comunicación cuentan los silencios, gestos, postura y cualquier otra conducta comunicativa. Te están observando.

La información que te aporten sobre los diferentes aspectos del trabajo ofrecido, te servirá al momento de tomar tu decisión.

## Algunas recomendaciones para la entrevista:

- Sé puntual. (Trata de llegar unos minutos antes)
- Cuida tu apariencia (La vestimenta deberá ser acorde al puesto al que te postulas)
- Cuando te realicen preguntas no respondas enseguida, haz una pausa, piensa un momento lo que contestarás.
- La seguridad, el respeto y tener objetivos claros son esenciales para salir airoso.



## Algunas preguntas frecuentes

- *Hábleme de Ud..*
- *¿Tiene planes de continuar sus estudios?*  
Es conveniente contestar que sí, que tienes deseos de seguirte superando etc.
- *¿Cuáles son sus aspiraciones salariales?*  
Averigua antes de la entrevista cuales son los salarios promedios en la actividad para la que te postulas. Sobre esa base debes manifestar tu aspiración.
- *¿Cuál es la razón por la que quiere trabajar en esta empresa?*  
Debes decir que según tu opinión es una organización prestigiosa de la que esperas no sólo un trabajo sino adquirir conocimientos y experiencia. También puedes decir que es una empresa que te merece confianza. Lo anterior conviene decirlo en el caso que corresponda.
- *¿Qué habilidades técnicas posee?*  
Menciona todo aquello en que eres bueno técnicamente, por ejemplo manejas con soltura planillas de cálculo o que dominas el uso de tal o cual herramienta o proceso etc.

- *Nombre tres cualidades que posea.*  
Nombra tres cualidades personales, por ejemplo honestidad, empuje, memoria etc.
- *¿Cuáles son sus proyectos futuros?*  
Dí brevemente algo que demuestre que aspiras a superarte.
- *¿Cuál ha sido la labor más difícil que ha tenido que realizar?*  
Debes mencionar algo que hayas sabido resolver bien en algún momento.
- *¿Por qué eligió esta ocupación?*  
Es conveniente que señales que te gusta lo que haces.
- *¿Se siente capacitado/a para trabajar bajo presión?*  
Debes decir que es mejor trabajar en el marco de una empresa organizada porque de eso se aprende y se logran mejores resultados.

## CENTROS PUBLICOS DE EMPLEO

| Localidad                               | Dirección   |
|---|---|
| ARTIGAS                                 | Herrera 272   |
| CANELONES<br>(Barros Blancos)           | Ruta 8 Km 23.700 -<br>Centro Cívico - Salvador Allende                                      |
| CANELONES<br>(Las Piedras)              | Avd.Artigas esq.Lavalleja - en la comuna Canaria Joven.                                     |
| CERRO LARGO                             | Muñiz 528   |
| COLONIA                                 | Gral.Flores N° 467 (corredor Anexo Intendencia)   |
| DURAZNO                                 | Herrera 911   |
| FLORES                                  | Uruguay 686 esq. Presidente Berro   |
| FLORIDA                                 | Avd.Wilson Ferreira Aldunate S/N° Acceso a Florida,frente al Frigorífico.                   |
| MALDONADO                               | Altos de la Terminal de Omnibuses   |
| MONTEVIDEO                              | CePE Casavalle E.Amorín 4741 esq.Julio Suarez   |
| MONTEVIDEO                              | CEDEL Carrasco Norte Parque Rivera (ex hotel del Lago)                                      |
| MONTEVIDEO                              | CePe Ciudad Vieja Bartolomé Mitre 1482  |
| MONTEVIDEO                              | CePE ZONA OESTE Rivera Indarte 4296 esq.Carlos M <sup>a</sup> Ramirez -<br>LA TEJA          |
| MONTEVIDEO                              | ZONAL N° 9 - Curva de Maroñas - Alferéz Real S/N° esq.Mateo<br>Cortés(ex Mercado Municipal) |
| PAYSANDU                                | Altos del Mercado Municipal,<br>Sarandí y Montevideo s/n                                    |
| RIO NEGRO<br>(Fray Bentos)              | Oficina de Desarrollo Term.A Montaño (ANGLO)  |
| RIO NEGRO<br>YOUNG<br>(descentralizado) | Zeballos y Piedras  |
| ROCHA                                   | José A.Peri y Ansina  |
| SALTO                                   | Uruguay 202   |
| SAN JOSE                                | Artigas 525   |
| SORIANO                                 | 18 de Julio y Giménez   |
| TREINTA Y TRES                          | "Edificio Central Intendencia Dptal.<br>Manuel Lavalleja N° 1130                            |
| RIVERA                                  | Agraciada 570 1er. Subsuelo Int. Municipal  |
| TACUAREMBO                              | 25 de Mayo 203 esq.Gral Artigas   |

Actualizado 02/08/2010

| <b>Teléfono</b>       | <b>Correo electrónico</b>                 |
|-----------------------|---|
| 4773 2789             | <i>cepe-artigas@hotmail.com.es</i>        |
| 2288 0901             | <i>cepebarrosblancos@gmail.com</i>        |
| 2364 4012             | <i>cepe.laspiedras@imcanelones.gub.uy</i> |
| 4642 8831             | <i>cepecl@adinet.com.uy</i>               |
| 4523 0905             | <i>cepecolonia@gmail.com</i>              |
| 4362 4463             | <i>cepedurazno@gmail.com</i>              |
| 4364 4355             | <i>cepeflores@gmail.com</i>               |
| 4353 0724             | <i>cepeflorida@gmail.com</i>              |
| 4222 0263             | <i>cepemaldonado@gmail.com</i>            |
| 2211 6437             | <i>cepecasavalle@gmail.com</i>            |
| 2604 0960             | <i>cepecn@gmail.com</i>                   |
| 2916 4797             | <i>cepeciadadvieja@gmail.com</i>          |
| 2307 5712             | <i>cepezonaoste@gmail.com</i>             |
| 2508 7894             | <i>cepezeste@gmail.com</i>                |
| 4722 6220 int 224     | <i>centro.empleo@paysandu.gub.uy</i>      |
| Fray Bentos 4562 3690 | <i>cepe@rionegro.gub.uy</i>               |
| Young 4567 4330/2836  | <i>pscepeyoung@gmail.com</i>              |
| 4472 9080             | <i>ceperocha@gmail.com</i>                |
| 4733 0583             | <i>cepesalto@hotmail.com</i>              |
| 2342 9436             | <i>cepesan jose@gmail.com</i>             |
| 4532 7450             | <i>cepe@soriano.gub.uy</i>                |
| 4452 6050             | <i>cepe33@gmail.com</i>                   |
| 4623 1900 int. 173    | <i>ceperivera@gamil.com</i>               |
| 4632 0914             | <i>cepetacuaremba@gmail.com</i>           |

## De interés para la persona que busca trabajo:

Por más información acérquese al CePE local o consulte al teléfono: 2915 71 71 y/o a través de las páginas web:

[www.mtss.gub.uy](http://www.mtss.gub.uy)

[www.uruguayactivo.gub.uy](http://www.uruguayactivo.gub.uy)

LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS CePE SON ENTERAMENTE GRATUITOS.

Si llegaste hasta aquí, recordá que siempre hay alguien que podría necesitar este material.  
Compartilo.

**LEY 16.320 (Extracto)  
de fecha 1/11/1992**

Artículo 317.- Créanse el programa 003 "Estudio, Investigación, Fomento y Coordinación de Políticas Activas de Empleo y Formación Profesional" y la unidad ejecutora 003 "Dirección Nacional de Empleo".

**LEY 17.930 (Extracto)  
de fecha 19/12/2005**

Artículo 317.- A la unidad ejecutora 003 "Dirección Nacional de Empleo", programa 003 "Estudio, Investigación, Fomento y Coordinación de Políticas Activas de Empleo y Formación Profesional" del Inciso 13 "Ministerio de Trabajo y Seguridad Social", creada por el artículo 317 de la Ley N° 16.320, de 1º de noviembre de 1992, se le asignan los siguientes cometidos:

- L) Administrar un servicio público de empleo, de carácter nacional, con base territorial, que brinde los apoyos necesarios a la población desocupada a efectos de promover su inserción laboral en forma dependiente o independiente.
- M) Intermediar en la oferta y demanda laboral, brindar orientación, e identificar las necesidades y demandas de formación profesional, a través del servicio creado en el literal anterior. A esos efectos, podrá convenir con otros organismos públicos y privados su ejecución, y en lo relativo a la formación profesional, especialmente con la Junta Nacional de Empleo.



**Ley N° 18406 (Extracto)  
de fecha 24/10/2008**

Artículo 1.- (Creación).- Créase el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional como persona de derecho público no estatal, de carácter tripartito, con el objetivo de actuar en el ámbito del empleo y la formación profesional del sector privado.

El Instituto deberá postular una visión sistémica del fenómeno del empleo y del trabajo, relevando especialmente los intereses de los sectores empleador y trabajador, así como de los sectores de la población con mayor vulnerabilidad frente a la desocupación.

Algunos de sus cometidos deberá cumplirlos en coordinación con instituciones y entidades del ámbito público, privado y social.

