

LLAMADO PRESTADOR DE SERVICIOS PARA “MARCA PAÍS”

1. Antecedentes

Somos la agencia responsable de la promoción de exportaciones, inversiones e imagen país. Trabajamos para potenciar la capacidad exportadora y la competitividad de las empresas uruguayas, para promover al país como un destino atractivo para las inversiones productivas y para impulsar la marca país Uruguay en el mundo.

Colaboramos en desarrollo de Uruguay promoviendo el arribo de inversiones extranjeras productivas, generadoras de empleo calificado en diversas áreas y apoyando a las empresas uruguayas para que inicien el proceso de exportación o fortalezcan sus operaciones a nivel internacional. Posicionamos internacionalmente al país, facilitamos el ambiente de negocios y somos referentes en la generación y difusión de información de inteligencia comercial.

En Marca País, trabajamos para impulsar el posicionamiento de nuestra “*Marca País*” en el mundo y para que sus valores se trasladen a los productos y servicios, generando una identidad y prestigio común.

2. Objetivo del llamado

Contratar a un prestador de servicios unipersonal que colabore con el equipo como asistencia en el desarrollo, difusión y promoción estratégica de la imagen de Marca País a nivel nacional e internacional, mediante la vinculación público-privada. Apoyar la gestión de licenciamientos, la atención a empresas asociadas y la organización de eventos, así como colaborar en tareas de comunicación, contenidos digitales, administración y soporte operativo, contribuyendo a la proyección internacional del Uruguay

3. Principales tareas

Asistencia técnica y operativa

- Prestar apoyo técnico a los proyectos de la Gerencia de Marca País, según requerimientos específicos.
- Colaborar con el seguimiento del sistema de licenciamiento, siendo asistencia del responsable.

Relaciones institucionales y vinculación

- Apoyar la identificación y vinculación con empresas insignia, manteniendo contacto fluido con actores clave.
- Asistir en las actividades institucionales (coordinación, logística, merchandising), a nivel nacional e internacional previa coordinación.

Gestión de contenidos y soporte digital

- Colaborar en la producción y publicación de contenidos para el sitio web institucional, en coordinación con el equipo de comunicación.
- Dar soporte en redes sociales, desde crear contenidos, diseñar publicaciones, seguimiento de impacto, entre otras aristas.
- Mantener actualizado el banco de imágenes del área, incluyendo gestión de derechos y vencimientos.
- Apoyar el mantenimiento de contenidos digitales (notas, videos, presentaciones, promociones).
- Archivar e imprimir materiales periodísticos relevantes (radio, TV, web, prensa).

Logística y materiales

- Organizar y coordinar la logística de eventos, stands y ferias, incluyendo reservas, montaje y desmontaje.
- Gestionar pedidos y stock de materiales promocionales, internos y externos.
- Controlar y registrar entregas de materiales promocionales.

Administración y seguimiento

- Gestionar presupuestos con proveedores y realizar seguimiento administrativo-contable a través del CRM institucional.
- Mantener actualizada la base de datos de prensa, medios y proveedores.

Apoyo transversal

- Brindar asistencia en eventos, gestión de prensa, redes sociales y tareas administrativas, según requerimientos del equipo.

4. Perfil requerido

- Recién egresados de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Lic. Marketing, Lic. Publicidad, Lic. Gestión cultural.
- Buen manejo de herramientas digitales: CRM (deseable, no excluyente), Redes Sociales y editores de contenidos, organización de eventos.
- Conocimiento y experiencia en herramientas de diseño gráfico.
- Nivel de inglés intermedio (B2) y se valorará portugués.

- Experiencia previa en tareas de comunicación organizacional o corporativa administrativas, gestión de eventos.
- Capacidad de organización, proactividad y orientación al detalle.
- Buenas habilidades de comunicación, coordinación y trabajo en equipo.

5. Modalidad de contratación

Contrato de arrendamiento de servicios, por 6 meses, con posibilidad de renovación sujeta a evaluación y disponibilidad presupuestal. Modalidad de trabajo: híbrido (presencial/remoto) según necesidades. Dedicación: 40 horas semanales.

Se requiere tener empresa unipersonal (servicios personales, profesionales, monotributista, otros) activa al momento del comienzo del servicio y al día con los pagos.

Categorías para evaluar:

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| • Formación académica: | mínimo 15 - máximo 20 puntos |
| • Experiencia laboral: | mínimo 20 - máximo 25 puntos |
| • Propuesta económica: | mínimo 20 - máximo 25 puntos |
| • Entrevista: | mínimo 15 - máximo 30 puntos |

Para aquellos postulantes que obtengan un puntaje total superior a 55 puntos en las primeras 3 categorías a evaluar, pasarán a la entrevista con Tribunal interno como semifinalistas donde podrán obtener hasta 30 puntos de la entrevista.

6. Lugar de trabajo

Oficina de Uruguay XXI, Ciudad Vieja, Montevideo.

Debe tener disponibilidad para viajar al interior o exterior si se requiere, como también disponibilidad para actividades los fines de semana (poco frecuente)

7. Postulación

Los/as interesados/as deberán enviar su CV con propuesta económica mensual a llamadosconsultoria@uruguayxxi.gub.uy con el asunto: "Servicios Marca País" – Postulación", hasta el 6/6/2025 17 h.

Este llamado no está dirigido a empresas, sino a prestadores de servicios unipersonales.