



LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)** convoca a un Llamado a concurso de carácter público y abierto, de Méritos y Antecedentes en régimen de contrato zafral para desempeñar las tareas de Asistente de Dirección, de acuerdo a los requerimientos que lucen en la *Perfil de Cargo*, anexo a las Bases de la presente convocatoria.

El presente llamado para este cargo, se realiza al amparo del Art. 8 de la Ley N° 19.996 del 3 de noviembre de 2021 y del Art. 58 de la Ley N° 20.075 del 20 de Octubre de 2022, en el marco de los proyectos especiales llevados a cabo por el INE.

1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

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

- Tener 18 años de edad o más al cierre del período de inscripción.
- Poseer documento de identidad vigente.
- Poseer Control en Salud (ex carné de salud) vigente.
- Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- Inexistencia de destitución previa. El aspirante no puede haber sido destituido previamente de otro vínculo con el Estado.
- Quienes tengan formación en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación que la acredite deberá estar debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante "Apostilla", si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por la Ley N° 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente.

Completar el formulario de inscripción web a través del enlace del llamado:

<https://lime.ine.gub.uy/limesurvey/index.php?r=survey/index&sid=751589&lang=es-AR>

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La descripción detallada de la función, se presenta en el Formulario ANEXO ([ANEXO I - Perfil de cargo](#)).

Los requisitos indicados en el *Perfil de Cargo*, deben ser cumplidos a la fecha de cierre del período de postulación.

3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Al momento de la suscripción del contrato, el postulante deberá firmar una declaración jurada referida a:

- a. El ejercicio de actividades simultáneas en un empleo público, que podrá ser acumulado a la carga horaria de este llamado, siempre que no supere en conjunto las 60 (sesenta) horas semanales, ni haya superposición en los horarios;
- b. El goce de una pasividad o retiro de quien haya sido funcionario público;
- c. La condición de haberse acogido a regímenes de retiro incentivado en la Administración Pública;
- d. La percepción de subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos;
- e. La ausencia de destitución previa como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Art.10 de la Ley N° 19.149 del 24 de octubre de 2013 que dio nueva redacción al Art. 4 de la Ley N° 18.172 del 31 de agosto 2007).

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página web del INE, en el plazo indicado en la misma.

Se deberá completar el formulario con los datos que allí se indican.

Las personas que se postulen serán responsables de la veracidad de los datos brindados.

La información aportada tendrá carácter de Declaración Jurada.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

Se solicita a las personas que se postulen verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la inscripción, en especial las vías de comunicación (teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico), los requisitos excluyentes y a valorar sobre las personas que se postulen los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea no existirán instancias posteriores para su corrección por parte de la persona postulada, siendo ésta responsable de los datos brindados en el formulario de inscripción.

En caso de consultas deberá contactar a la institución a través de la siguiente dirección de correo electrónico: asistentededireccion2025@ine.gub.uy el tribunal del concurso actuante, solo considerará la información acreditada.

La inscripción a esta convocatoria, supone la aceptación de las Bases del llamado por parte de la persona postulada.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El concurso se realizará bajo la modalidad de Méritos y Antecedentes

El proceso de selección será conducido por el Tribunal que se designe.

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

Pasos del proceso de selección		Puntaje máximo
1.-	Control de requisitos excluyentes u obligatorios	Eliminatorio
2.-	Verificación de la documentación requerida	Eliminatorio
3.-	Valoración de méritos y antecedentes	100 puntos
4.-	Oposición	N/A
5.-	Evaluación Psicolaboral	N/A
6.-	Confección de la lista de prelación	
		100 puntos

El puntaje requerido para aprobar el concurso debe ser superior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

En caso de que resulte un empate en los puntajes obtenidos por las personas postuladas se resolverá de la siguiente manera:

- Se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la etapa de evaluación de méritos académicos.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

- b) Si el empate persiste se tomará en cuenta en forma excluyente el puntaje obtenido en la experiencia laboral.
- c) Si el empate persiste (luego de analizar todos los ítems anteriores), se realizará un ordenamiento aleatorio a través del sistema informático, cuyo día y hora se comunicará oportunamente a través la página web del INE (<https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica>).

6. CRITERIO DE SELECCIÓN

Se confeccionará una lista con orden de prelación, la cual estará conformada por aquellos y aquellas postulantes que hayan igualado o superado los puntajes mínimos establecidos en las Bases del presente llamado.

La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses, a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

Las personas que resulten preseleccionadas serán convocadas en el orden establecido por el Tribunal del Concurso.

En caso de que alguna de las personas que se postuló decline participar de la convocatoria, deberá hacerlo por escrito y se seguirá llamando en el orden de la lista configurada.

1.- Control de requisitos excluyentes

Se realizará el control de los requisitos excluyentes y/u obligatorios establecidos en las Bases del presente llamado.

Pasarán a la siguiente etapa quienes cumplan con todos los requisitos denominados como excluyentes para el desempeño del puesto en base a los datos vertidos en el formulario de inscripción web. El Tribunal de Concurso podrá considerar la realización de un ordenamiento aleatorio, a través del sistema informático, entre todas las personas aspirantes que cumplan con todos los requisitos excluyentes correspondientes al perfil del puesto solicitado, a los efectos de determinar quienes participarán del proceso de selección.

En todas las instancias las personas postuladas serán identificados con su número de cédula.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

2.- Verificación de la documentación requerida

Las personas preseleccionadas deberán enviar la documentación requerida a la casilla de correo asistentededireccion2025@ine.gub.uy, en la fecha que será comunicada a través de la página web del INE y deberán consignar en el asunto del correo el número de cédula y el número del llamado.

En el sitio web del INE (<https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica>) se anunciará cómo y cuándo se deberá presentar la documentación original de los méritos. El curriculum vitae y/o la historia laboral de Banco de Previsión Social NO SON CONSTANCIA DE MÉRITOS y solo serán documentación complementaria. La única constancia válida que certifique méritos será el escaneo de los certificados originales.

3.- Valoración de méritos y antecedentes

Conforme a los datos vertidos por las personas postuladas en el formulario de inscripción web y avalados posteriormente por la documentación enviada al correo mencionado, se procederá a la puntuación de los requisitos solicitados en el Numeral “VIII-Requisitos excluyentes”, ítem 2-“A valorar” que figuran en el ANEXO.

4.- Oposición

En el caso de que el llamado incluya pasarán a esta etapa todas las personas preseleccionados en la etapa anterior.

La prueba de oposición se realizará en día y hora a confirmar, y los materiales y detalles para la prueba serán enviados por correo electrónico una vez cerrado el período de inscripción.

5.- Evaluación Psicolaboral

En caso de que el llamado incluya evaluación psicolaboral, se comunicará oportunamente día, hora, localización y formato de las entrevistas a las personas postuladas preseleccionados a través de la página web del INE: <https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica>.

6.- Confección de la lista de prelación

Se confeccionará una lista de prelación, que estará conformada por las personas postuladas que hayan igualado o superado los 70 (setenta) puntos en el total de las etapas. El ordenamiento de los mismos será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

Se convocará a quien haya obtenido el mayor puntaje y en caso de que no aceptara o renunciara posteriormente, se llamará a quien le siga en el orden de prelación y así sucesivamente.

Cuando existiere empate en la calificación final de dos o más personas postuladas del orden de prelación, se deberá proceder de la siguiente forma a efectos del desempate:

- a. Se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la etapa de evaluación de méritos académicos.
- b. Si el empate persistiera se tomará en cuenta en forma excluyente el puntaje obtenido en la experiencia laboral.
- c. Si el empate persistiera (luego de analizar todos los ítems anteriores), se realizará un ordenamiento aleatorio, a través del sistema informático, en el INE, cuyo día y hora se comunicará oportunamente.

La lista de prelación permanecerá vigente durante un plazo de 18 (dieciocho) meses, a partir de la fecha de Resolución de Homologación.

El INE podrá utilizar, por el término de 18 (dieciocho) meses, el orden de prelación resultante, en caso de renuncia del titular o de verificarse nuevas necesidades de personal que se ajusten al perfil concursado y se cuente con los créditos suficientes.

7. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones que se generen en el marco de esta convocatoria, se realizarán a través de la página web del INE: <https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica>, siendo responsabilidad de las personas postuladas mantenerse informadas de las novedades y los resultados, sin perjuicio que pueda mediar comunicación a través de correo electrónico u otros medios complementarios (Decreto 500/991) a cada persona postulada.

En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos, pero no formales.

Por el acto de postulación al presente llamado, las mismas autorizan al INE o a quien éste determine a realizar las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de selección, que se estimen pertinentes, al correo electrónico o teléfono de contacto constituidos en el

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

formulario de inscripción; sin perjuicio de las notificaciones que se practiquen por medio de la página web del INE <https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica>.

La no concurrencia de las personas postuladas en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere que ha desistido de la postulación. La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará finalizado el concurso, no obstante, se publicarán en la página Web del INE <https://www.gub.uy/instituto-nacional-estadistica> todos aquellos documentos que sean generados en el presente llamado a efectos de informar a las personas postuladas.

8. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La persona seleccionada, previo a dar inicio a la actividad deberán firmar una declaración Jurada de vínculos con el Estado y presentar la siguiente documentación (original y fotocopia) en lugar y fecha a ser comunicados a través del correo electrónico de contacto:

- Constancia de Documento de Identidad vigente
- Constancia del Carné de salud vigente
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta)
- Constancia de domicilio (factura de servicios públicos al día y a nombre del postulante o constancia de domicilio obtenida en sección Policial).
- Constancia de votación en el último acto electoral obligatorio

Además se deberán firmar documentos específicos del Organismo relacionados con la actividad que va a desarrollar.

La no presentación de los mismos en los plazos dispuestos dejará sin efecto la Resolución de contratación eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

La persona postulada podrá ser convocada a una instancia de capacitación a la cual deberá concurrir durante los días y horarios que le sean indicados, siendo la misma un requisito previo para su posterior contratación. En caso de no asistir a dicha instancia de capacitación, no se abonará ningún importe por tal concepto.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

ANEXO I - PERFIL DE CARGO

I. Identificación del Puesto

Denominación:	Asistente de Dirección
Cantidad de puestos a concursar:	Lista de prelación

II. Relación Jerárquica

Depende de	Dirección General
Supervisa a	No tiene rol de supervisión

III. Descripción general del puesto

El/la Asistente de Dirección tendrá como principal función colaborar con las actividades relativas a los aspectos administrativos, logísticos y de apoyo a la Dirección General del INE.

IV. Tareas Principales

- Mantener la agenda de la Dirección y colaborar en la planificación de su actividad.
- Manejar adecuadamente los documentos confidenciales.
- Gestionar expedientes a través de todo su procesamiento: recepción, notificación, trámite y archivo.
- Elaboración de documentos (notas, informes y documentación Institucional).
- Comunicación en representación de la Dirección General tanto con funcionarios como con usuarios externos, en forma presencial, telefónica y por correo electrónico.

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

- Colaborar en la organización, logística de eventos y reuniones institucionales (reuniones, conferencias, seminarios, presentaciones a autoridades y público en general.)
- Tareas de mensajería a través de diferentes canales de comunicación (mensajería móvil, correo electrónico, llamadas telefónicas, traslados de documentación física.)
- Gestionar, priorizar y dar respuesta a las correspondencias que la Dirección derive.
- Realizar cualquier otra actividad relativa al cargo no detallada que le sea solicitada por su superior jerárquico.

V. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones	X		
Pericia	X		

VI. Condiciones de Trabajo

Carga horaria diaria	La contratación puede ser en régimen de cuarenta horas (40 hs.) semanales o inferior, según la necesidad del servicio. El trabajo se realizará de lunes a viernes, dentro del horario que el INE determine.
Remuneración mensual nominal	\$ 62.960,66 (a valores 2025, por una carga horaria de 40hs semanales) o inferior según la carga horaria semanal efectivamente contratada.
Lugar habitual de trabajo	Instituto Nacional de Estadística, Liniers 1280 entre San José y Soriano. (Torre Ejecutiva - Anexo)
Tiempo de contratación	Hasta ocho (8) meses, con posibilidad de prórroga por hasta dos periodos.

VII. Requisitos a valorar para desempeñar la función

1. Requisitos Excluyentes

LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

Formación	- Título que acredite haber finalizado la carrera de Secretariado Ejecutivo cuya extensión no sea menor a 2 años o Título de nivel terciario de Técnico en Administración o Administración Pública expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República o instituciones de nivel terciario habilitadas por el MEC. - Manejo de herramientas informáticas de oficina, especialmente planillas electrónicas, procesadores de texto, agenda virtual.
Experiencia	- Experiencia de trabajo comprobada mayor a 6 meses en tareas similares de administración y secretariado.

2. Requisitos Valorados

Formación	- Idiomas (principalmente inglés y portugués). - Cursos de Gestión de proyectos, planificación estratégica, logística o similares. - Cursos referentes a comunicación (redacción de documentos, comunicación efectiva, etc.) - Programa de gestión de expediente (Apia o similar).
Experiencia	- Experiencia en asistencia directa a cargo de Dirección/Alta Gerencia (6 meses o más) - Experiencia en tareas de atención al usuario (6 meses o más) - En organización, logística de eventos y reuniones institucionales (reuniones, conferencias, seminarios, presentaciones a autoridades y público en general, 6 meses o más)

3. Competencias conductuales y/o funcionales

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión de la información/ discreción.
- Habilidad analítica.
- Comunicación efectiva
- Capacidad de trabajar en equipo



LLAMADO A CONCURSO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES A ASISTENTE DE DIRECCIÓN CONTRATO ZAFRAL

Cabe mencionar que, si bien no se realizará valoración de dichas competencias, es deseable que las/os postulantes que aspiren dicho cargo, cuenten con las competencias enumeradas, las cuales les permitirán optimizar sus recursos en función a la tarea a desempeñar.

