



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

## LLAMADO A CONCURSO PARA INTEGRAR UNA LISTA DE PRESELECCIÓN A SUPERVISORES PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO PARA LA ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS E INGRESOS DE LOS HOGARES (ENGIH) PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4º DE LA LEY N° 19122. UN 8% DEL TOTAL DE PLAZAS SERÁN CUBIERTAS POR PERSONAS AFRODESCENDIENTES

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)** convoca a un Llamado a concurso público y abierto de Oposición y Méritos para integrar una **Lista de Preselección a Supervisores/as para el Departamentos de Montevideo** en régimen de Contrato de Trabajo para la Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de los Hogares (ENGIH) de acuerdo a los requerimientos que lucen en la descripción del puesto, anexo a las presentes Bases.

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 63 de la Ley 19355 del 20 de diciembre de 2015 y Art. 92 de la Ley 19.121 del 20 de agosto de 2013.

### 1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

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

- Poseer Cédula de Identidad vigente.
- Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.
- Tener 18 años de edad o más al cierre del período de postulación y acreditar el voto correspondiente al último acto electoral obligatorio.
- **Poseer Carné de salud básico, único, obligatorio y vigente**, el cual deberá ser presentado en caso de ser contratado.
- Completar el formulario de inscripción web del llamado con los datos que se indican en la página Web del Instituto Nacional de Estadística: **[www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)**
- **Inexistencia de destitución previa**. El aspirante no puede haber sido destituido previamente de otro vínculo con el Estado.
- Quienes tuvieran **formación en el exterior** de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la **documentación deberá estar**



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

**debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante “Apostilla”, si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente.**

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Denominación:</b>	Supervisor
<b>Remuneración nominal:</b>	Las personas que desempeñen las funciones de Supervisores de campo percibirán sus retribuciones en forma mensual. La remuneración será de \$ 32.000 (pesos uruguayos treinta y dos mil), mensuales nominales a valores de enero/2016.
<b>Carga horaria:</b>	Se establecerá la carga de encuestas de acuerdo al volumen de la muestra. La carga horaria es de 40 horas semanales sin horario fijo debiendo adaptarse a las posibilidades de los hogares.
<b>Lugar habitual de desempeño:</b>	Montevideo
<b>Tiempo de contratación:</b>	12 meses en régimen de contrato de trabajo, el cual en caso de considerarlo necesario el Proyecto, podrá prorrogarse hasta por el plazo máximo de un año.

### 2. DESCRIPCION DEL PUESTO

Documento adjunto en Anexo.

### 3. REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

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

- 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 sesenta horas semanales, ni haya superposición en los horarios.



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

(Art. 63 de la Ley 19.355 del 20 de diciembre de 2015). **La carga horaria es de 40 horas semanales sin horario fijo.**

- el goce de una pasividad o retiro de quien haya sido funcionario público;
- la condición de haberse acogido a regímenes de retiro incentivado en la Administración Pública;
- la percepción de subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos;
- ausencia de previa destitución 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. 4 Ley N° 18.172).

#### 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

- Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)** en el plazo indicado en la misma, debiendo completarse el formulario con los datos que allí se indican.
- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y el interesado recibió el mail del INE confirmando la completitud del trámite. Dicho correo deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocado. En caso de no recibir el correo del INE contactar a la institución a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [conc\\_supervisorengih@ine.gub.uy](mailto:conc_supervisorengih@ine.gub.uy).
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario de la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)**. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.
- Se solicita a los postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la inscripción, en especial vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y a valorar sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea no existirán instancias ulteriores para su corrección por parte del postulante.

#### 5. PROCESO DE PRE SELECCIÓN



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

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

Cada etapa tendrá los siguientes puntajes máximos:

	Puntaje Máximo	Observaciones
5.1 Control de requisitos excluyentes		Eliminatorio
5.2 Valoración de méritos y antecedentes	50	Puntuación por sistema automático de la información registrada al momento de realizar la inscripción en el formulario electrónico publicado en la página web.
5.3 Prueba de oposición (*)	30	
5.4 Entrevista con el tribunal (**)	20	
5.5 Confección lista de prelación	100	

(\*) El día de la prueba deberá presentar fotocopia de los méritos

(\*\*) El día de la entrevista deberá presentar documentación original de los méritos

Los miembros del tribunal serán designados por la Dirección del INE y la Asociación Empleados de Estadística y Censos (As.E.E.C.-C.O.F.E.) deberá designar un veedor.

Serán convocados a las distintas etapas del proceso de selección los postulantes cuyo puntaje obtenido o acumulado le permita completar el total de 30 puntos exigidos para la aprobación del concurso.

**Etapas 5.1 Control de requisitos excluyentes.** Pasarán a la siguiente etapa los postulantes que cumplan con todos los requisitos denominados como excluyentes para el desempeño del puesto en base a los datos vertidos en la página web.

**Etapas 5.2 Valoración de méritos y antecedentes.** Conforme a los datos vertidos por el postulante en el formulario de inscripción web se procederá a la puntuación automática de los requisitos solicitados, de formación y experiencia, en el Numeral



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

“IX- Requisitos solicitados”, ítem “2- A valorar” que figuran en la Descripción del Puesto. El puntaje obtenido en esta etapa será validado en la etapa 5.3

**Posteriormente de acuerdo a los puntajes obtenidos se convocará a los primeros 50 postulantes mejor posicionados.**

**Etapa 5.3 Prueba de Oposición.** Se realizará la prueba de oposición en día y hora a comunicar. Los postulantes que pasaron a la Etapa 5.3, *deberán presentar copia de la documentación registrada en la página web del INE ordenados de la siguiente forma:*

1. Escolaridad o Formulario 69A como comprobante de haber finalizado el segundo ciclo de Enseñanza Secundaria o similar.
2. Certificados, Diplomas o constancia laboral en hoja membretada del empleador donde conste el manejo de herramientas informáticas indicadas como excluyentes en el perfil de cargo. Si las herramientas informáticas son justificadas a través de una materia perteneciente a Enseñanza Secundaria o similar formal, se deberá presentar el programa correspondiente a la misma.
3. Documentación probatoria de formación superior al segundo ciclo de Enseñanza Secundaria o similar.
4. Documentación probatoria de cursos realizados sobre: Liderazgo, Supervisión, Negociación y Gestión humana.
5. Documentación probatoria de la experiencia laboral a valorar establecida en el perfil de cargo correspondiente.

El Tribunal verificará la documentación que acredite la formación y experiencia de los postulantes seleccionados.

**La no presentación de toda la documentación requerida, así como discrepancia frente a lo vertido en el formulario de inscripción, inhabilitará al postulante a continuar con el proceso del Llamado.**

**Etapa 5.4 Entrevista personal.** (Con asesoramiento de psicólogo) Se realizará una entrevista personal en día y hora a comunicar.



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

Los postulantes que continúan en el proceso deberán presentar los originales de la documentación vertida en la página web del INE.

Si la cantidad de postulantes que quedan para ser ordenados en la lista de prelación es inferior a 30 se podrá repetir el proceso a partir del punto 5.3 hasta lograr obtener ese número de candidatos.

### **Etapa 5.5 Orden de prelación**

Se confeccionará un orden de prelación, el cual estará conformado por aquellos postulantes que hayan igualado o superado los 30 puntos y no se encuentren en la lista que Instituto Nacional de Estadística lleva de antecedentes de mala actuación en el desempeño de sus tareas. El ordenamiento de los mismos será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

Cuando existiere empate en la calificación final de dos o más postulantes 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 la Prueba de Oposición.
- b) Si el empate persiste se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de méritos académicos.
- c) Si el empate persiste se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de experiencia laboral.
- d) Si el empate persiste (luego de analizar todos los ítems anteriores), se realizará un ordenamiento aleatorio a través del sistema informático a comunicar día y hora de realización en el INE.

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

El INE podrá utilizar por el término de 18 meses, el orden de prelación resultante, en caso de verificarse nuevas necesidades de personal que se ajusten a los perfiles concursados y cuente con los créditos suficientes.





División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

## 6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)**, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.

- Sin perjuicio de ello, el **INE** podrá implementar otro tipo de notificaciones para determinados casos concretos, si así lo entiende pertinente, conforme con la normativa vigente (Decreto 500/991). En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos pero no formales.

Por el acto de postulación al presente Llamado, el postulante autoriza al INE o a quien esta determine, a realizar las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de selección, que se estimen pertinentes, al correo electrónico constituido en el formulario de inscripción; sin perjuicio de las notificaciones que se practiquen por medio de la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)**.

- La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante. La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán en la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)** todos aquellos documentos que sean generados en el presente llamado a efectos de informar a los postulantes.

## 7. ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Los postulantes que se hubieran autodefinido Afrodescendientes, podrán acceder a la cantidad de puestos que representen el 8% del total concursado. Si no se pudiere cubrir el porcentaje descripto, se recurrirá al ordenamiento general de prelación final.

El criterio que se aplicará para seleccionar entre estos postulantes será el de mayor puntaje.



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

Cuando existiere empate en la calificación final de dos o más postulantes 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 la Prueba de Oposición.
- b) Si el empate persiste se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de méritos académicos.
- c) Si el empate persiste se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de experiencia laboral.
- d) Si el empate persiste (luego de analizar todos los ítems anteriores), se realizará un ordenamiento aleatorio a través del sistema informático a comunicar día y hora de realización en el INE.

Quienes se autodefinan “Afrodescendientes”, y no hubiera podido acceder al cupo mencionado permanecerán en el ordenamiento estando su asignación en función del puntaje obtenido.

## **8. PROCESO DE SELECCIÓN**

El Equipo Técnico Coordinador de la ENGIH convocará a los primeros postulantes de la lista de prelación según las necesidades. Una vez notificados los postulantes, dispondrán de 48 horas (a partir de la publicación Web o la notificación personal según se defina), para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa de continuar con el proceso de selección. En caso que algún postulante no acepte la convocatoria se procederá a citar al siguiente preseleccionado según el orden descendente.

Estas personas deberán asistir a una capacitación que tendrá aproximadamente dos semanas de duración y que será dictada en Montevideo, en días y horarios a comunicar. Dicha capacitación culminará con una prueba de evaluación de los conocimientos adquiridos.





División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

Los postulantes deberán realizar un test psicolaboral.

Los puntajes de estas dos instancias se distribuirán de la siguiente forma: evaluación de conocimientos 65 puntos (mínimo de 40 puntos), test psicolaboral 15.

Los postulantes serán ordenados de acuerdo a los puntajes obtenidos en la fase de preselección, en la prueba de evaluación y el puntaje del test psicolaboral.

Serán convocados a trabajar los mejor puntuados de acuerdo a la necesidad quedando los restantes en una lista de prelación que estará vigente hasta que se agote. Aquellos postulantes que no superen esta instancia no serán convocados a trabajar en el Proyecto.

En caso de que la lista de prelación anterior se agote se procederá a llamar a nuevos postulantes de la Lista de Preselección para participar en esta etapa de selección.

## 9. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para dar inicio a la actividad las personas que aprueben las instancias establecidas en el “Proceso de selección”, deberán firmar una Declaración Jurada de vínculos con el Estado y presentar:

- Constancia de inscripción en la **página Web del INE [www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)**.
- Constancia de Documento de Identidad vigente
- Constancia del Carné de salud.
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta)

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.

El INE podrá utilizar la imagen de la persona contratada a los efectos de incluirla en el sitio web de la institución.