



División Administración y Finanzas
Departamento Recursos Humanos

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 02 "Presidencia de la República"

Unidad/es Ejecutora/as: 007 "Instituto Nacional de Estadística."

Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: hasta 3

Naturaleza del Vínculo: Contrato de trabajo

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Supervisar el equipo de encuestadores asignados quienes relevan datos sociodemográficos (características de la vivienda, el hogar, las personas, actividad laboral, ingresos, gastos entre otras) en hogares aplicando cuestionarios.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Supervisor de la Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de los Hogares.



V. Tareas Claves

- Efectuar el control de la cantidad y calidad de las entrevistas del equipo de Encuestadores asignados analizando con el Encuestador la coherencia de los datos relevados.
- Coordinar y gestionar la logística necesaria para el trabajo de campo siempre que sea necesario.
- Realizar el reconocimiento de las zonas a relevar y contactar al hogar en forma previa a la visita del Encuestador.
- Acompañar a los Encuestadores en los casos que sea necesario así como visitar al hogar entrevistado siempre que el Equipo Técnico Coordinador así lo disponga. Realizar todos los acompañamientos que se requieran, en especial para facilitar el primer contacto con el hogar, de manera de comenzar la encuesta en el día de referencia determinado por el Equipo Técnico Coordinador.
- Evacuar las dudas operativas, técnicas y/o conceptuales que puedan surgir en el equipo a cargo y resolverlas de modo tal que los datos lleguen al INE sin inconsistencias. Responder las dudas y observaciones de la Sección Crítica-Codificación que le sean solicitadas, cumpliendo con los plazos establecidos por el Equipo Técnico Coordinador del proyecto.
- Realizar reuniones con el equipo de Encuestadores.
- Participar en lugar y horario fijado por su superior jerárquico, a las reuniones que se le citen.
- Informar al Equipo Técnico Coordinador ante inconvenientes que impidan el normal desarrollo de su trabajo.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información. Utilizar los activos de información del INE únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de protección necesarias.
- Realizar cualquier otra actividad relativa al cargo no detallada que le sea solicitada por su superior jerárquico.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		



División Administración y Finanzas
Departamento Recursos Humanos

VII. Relación Jerárquica

Aplica sólo para el caso de Provisorio (art. 50 de la Ley 18.719)

Supervisa: <input type="checkbox"/>	No supervisa <input type="checkbox"/>
--	--

VIII. Condiciones de Trabajo

- **Carga Horaria:** La carga horaria es de 40 horas semanales sin horario fijo debiendo adaptarse a las posibilidades de los hogares. Se establecerá la carga de encuestas de acuerdo al volumen de la muestra.
- **Remuneración propuesta:** 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.**
- **Lugar habitual de desempeño:** Localidades: zonas urbanas, y rurales del departamento de Montevideo (comprende: los distintos barrios, asentamientos, zonas céntricas, zonas costeras , zonas complejas, etc.).
- **Tiempo de contratación:** 12 meses en régimen de contrato de trabajo el cual de acuerdo a las necesidades podrá prorrogarse hasta por el plazo máximo de un año.
- **Otras condiciones específicas:**
No se pagarán viáticos de traslado en caso de no residir en la zona para cual se postula.



División Administración y Finanzas
Departamento Recursos Humanos

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: <ul style="list-style-type: none">Segundo ciclo de Enseñanza Secundaria o similar, completo.Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario en: procesador de texto, planilla electrónica, correo electrónico, acreditado mediante certificado de estudios, constancia laboral o similar.
B.- Experiencia: <ul style="list-style-type: none">No aplica
C.- Otros: <ul style="list-style-type: none">No aplica

2. A VALORAR

A.- Formación. <ul style="list-style-type: none">Formación superior al segundo ciclo de Enseñanza Secundaria o similar.Otros conocimientos afines a las tareas claves descriptas en el puesto como cursos de:<ul style="list-style-type: none">LiderazgoSupervisorNegociaciónGestión Humana
B.- Experiencia. <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral comprobable, en el ámbito público o privado, en el desempeño de tareas de Supervisión de relevamiento de información en campo (encuestas a hogares y personas).Experiencia laboral comprobable, en el ámbito público o privado, en el desempeño de tareas de relevamiento de información en campo (encuestas a hogares y personas).Experiencia laboral en otras áreas relacionadas con la función.
C.- Otros. <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad y flexibilidad horaria



División Administración y Finanzas
Departamento Recursos Humanos

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Capacidad de relacionamiento interpersonal
- Liderazgo
- Proactivo
- Orientación a objetivos
- Estabilidad Emocional
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de negociar