

TDR

Asistente en Administración y Finanzas

ORGANISMO CONVOCANTE

Proyecto “Unidad de Censos 2023”, Instituto Nacional de Estadística.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

Asalariado.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística, (INE), se encuentra planificando el proceso censal cuyo relevamiento está planificado para el 2023.

El censo de Población y Vivienda en Uruguay representa actualmente el pilar principal para la recopilación de datos sobre el número y las características de la población del país. Es la operación estadística más grande y de mayor importancia que se realiza en cualquier país.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Reforzar la unidad Proyecto Censo 2023 en el área de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tendrá como principales funciones:

1. Asistir en las tareas de monitoreo, seguimiento de resultados y ejecución de actividades del Proyecto Censo 2023 en el INE.

2. Atender a usuarios internos o externos en temas relacionados con su función y canalizar sus requerimientos ante quien corresponda, cuando sea necesario.
3. Gestionar documentos (notas, oficios, expedientes) a través de todo su procesamiento: recepción, notificación, fotocopiado y archivo
4. Procesar, actualizar, respaldar, controlar y archivar por medios informáticos y manuales distinto tipo de información datos y documentos.
5. Tareas de mensajería a través de diferentes canales (mensajería móvil, correo electrónico, llamadas telefónicas, traslado de documentación física).
6. Realizar cualquier otra actividad relativa al cargo no detallada que le sea solicitada por su superior jerárquico

PERFIL DEL POSTULANTE

Excluyente:

- Estudiante de carreras de nivel terciario en Administración de Empresas, Finanzas y Contabilidad.

A valorar:

- Promedio General de Escolaridad
- Manejo fluido de Procesador de texto, planillas electrónicas y correo electrónico.
- Experiencia de al menos 6 meses en tareas similares.

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección de la Unidad de Censos, o en quién esta Dirección delegue esta actividad.



DURACIÓN Y TÉRMINOS DEL CONTRATO

El presente contrato de trabajo de obra y a término finalizará en la medida que se reduzcan o finalicen las necesidades de actividades comprendidas en el CENSO (avance de obra).

CONDICIONES

El contrato se realizará en el marco del Contrato de Fideicomiso entre CND e INE.

El contrato se cumplirá en relación de dependencia, con una dedicación semanal de 20 horas, a cumplirse de lunes a viernes, eventualmente se solicitará que parte de las horas de trabajo se cumplan los fines de semana, dentro del horario que la Unidad de Censos determine.

Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto Nacional de Estadística (Torre Ejecutiva Anexo – 3er. Piso. Santiago de Liniers 1280)

MONTO DEL CONTRATO y FORMA DE PAGO

El sueldo nominal será de \$26.016 mensual.

POSTULACIÓN

Las inscripciones se recibirán exclusivamente en el siguiente link:

<http://www6.ine.gub.uy/limesurvey/index.php?r=survey/index&sid=192219&lang=es>

Adjuntar currículum vitae en formato PDF a través de la dirección de correo electrónico: postulacionescenso@ine.gub.uy, con el siguiente asunto: “**Llamado Asistente Administrativo – número de documento de identidad del postulante**”.

No se aceptarán curriculum sin el asunto ni formato indicado.

La persona postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario web, el carácter de Declaración Jurada. 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) y requisitos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea no existirán instancias posteriores para su corrección por parte del postulante, siendo éste 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: postulacionescenso@ine.gub.uy, con el siguiente asunto: “**Llamado Asistente Administrativo – número de documento de identidad del postulante**”.