



Estructura de cargos

Cargos directivos

Director ejecutivo

Director de área administrativa

Director de área técnica

Director de unidad técnica

Director de comunicación

Director ejecutivo

Su objetivo es la ejecución de las políticas establecidas por la Comisión Directiva y dirigir la gestión técnico-administrativa del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

En coordinación y bajo la supervisión de la Comisión Directiva sus responsabilidades serán:

- Asegurar la calidad de las producciones técnicas que desarrolle el INEE de acuerdo con las competencias legales asignadas.
- En coordinación con la dirección administrativa y la técnica elaborar los planes, programas y el presupuesto del Instituto, los cuales serán sometidos a consideración y aprobación de la Comisión Directiva.
- Elaborar la planificación general y los planes operativos anuales, en el marco de los lineamientos estratégicos establecidos por la Comisión Directiva, los que serán aprobados por esta.
- Planificar y dirigir la preparación de los informes del Instituto, en especial el correspondiente al estado de la educación previsto en la Ley de Educación.
- Promover el relacionamiento con otras entidades que forman parte del sistema nacional de investigación e innovación y organismos internacionales, actuando como articulador entre la institución y las demás entidades.
- Supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas del INEE.
- Presentar a la Comisión Directiva, dentro de los tres primeros meses de cada año, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior, sin perjuicio de otros informes que le sean requeridos por esta.
- Cuando la Comisión Directiva lo establezca, promover la asistencia técnica y financiera de organismos o agencias nacionales e instituciones internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la evaluación de la educación.
- Construir y mantener un clima de trabajo positivo, respetuoso de los derechos de las personas y que permita el mayor desarrollo de sus capacidades.
- Representar al Instituto cuando le sea requerido por la Comisión Directiva a nivel nacional o internacional.
- Participar en las sesiones de la Comisión Directiva, siendo el nexo entre esta y los equipos de trabajo del INEE.

Perfil

- Profesional de nivel terciario con título de grado, postgrado y con formación específica en Educación, Investigación o Evaluación Educativa.
- Formación en planificación y no menos de cinco años de experiencia probada en gestión de instituciones públicas o privadas relacionadas con la implementación de políticas educativas.

- Experiencia en investigación, estudios o evaluación en educación y sistemas educativos, así como publicaciones propias sobre la materia.
- Referencias o competencias notorias para planificar, supervisar y producir con alto nivel de calidad.
- Capacidad de trabajo en equipo y notoria habilidad para la gestión de grupos de trabajo.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales y para manejarse en situaciones de conflictos de intereses y diversidad de perspectivas.
- Excelente manejo oral y escrito del idioma español, el que será el idioma de trabajo.
- Se valorará la formación acreditada en el manejo oral y escrito del idioma inglés.

Dedicación

La carga horaria será de 40 horas semanales con dedicación exclusiva salvo el ejercicio de la docencia.

[\[volver\]](#)

Director de área administrativa

Su objetivo es dirigir y coordinar al equipo de apoyo administrativo, financiero, contable, de gestión del capital humano y logístico del Instituto.

Responsabilidades y funciones

- Conduce, planifica y coordina la administración de los recursos materiales y financieros
- Dirige y coordina la labor de la sección de gestión de capital humano. Orienta y supervisa la organización de los sistemas de selección, contratación, formación y evaluación del personal
- Dirige y coordina la labor del personal de asistencia administrativa dependiente del área administrativa
- Planifica y gestiona los espacios físicos, el mobiliario y los equipamientos necesarios
- Orienta y supervisa la planificación, ejecución y control de los recursos financieros, así como de la rendición de cuentas del uso apropiado de los fondos asignados
- Da seguimiento al diseño, implementación y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática del INEEd y los servicios de apoyo en esta área
- Elabora, gestiona y sigue, en coordinación con la Secretaría de la Presidencia, los convenios interinstitucionales
- Supervisa la elaboración de las bases para llamados públicos para la contratación de estudios o consultorías
- Promueve la asistencia técnica y financiera de organismos o agencias nacionales e instituciones internacionales, orientada a apoyar acciones y programas en beneficio de la evaluación de la educación
- Consulta y da seguimiento a las actuaciones legales y administrativas
- Coordina las consultas y el relacionamiento con el servicio de asesoramiento legal del instituto, y orienta y supervisar la elaboración de todos los contratos del Instituto
- Colabora con la Dirección Ejecutiva en la planificación general de la actividad del Instituto
- Elabora el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, dentro de los tres primeros meses de cada año y a efectos de su presentación a la Comisión Directiva.
- Organiza, supervisa y da seguimiento a los procesos generales del Instituto y a los sistemas de monitoreo de la gestión, en coordinación con el Área Técnica.

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director ejecutivo
- Supervisa a los niveles de conducción 2 y a los operativos de su área de desempeño
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines

- Integra equipos de trabajo

Perfil mínimo requerido

- Profesional universitario en áreas de administración, ciencias sociales, ciencias económicas.
- Título de posgrado deseable
- Experiencia de más de 10 años en organismos similares al INEEd y experiencia probada en manejo de recursos humanos (mayores a 50 personas).

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

Exclusiva

[\[volver a Cargos directivos\]](#)

[\[volver a Área administrativa\]](#)

Director de área técnica

Su objetivo es dirigir y supervisar la actividad de investigación y evaluación del Instituto, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y los directores de las unidades técnicas.

Responsabilidades

- Planificar y desarrollar el trabajo técnico del INEEEd en conjunto con los directores de las unidades técnicas, en el marco de la planificación general y de los planes operativos anuales aprobados por la Comisión Directiva.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, estudios y actividades del Área técnica del INEEEd.
- Supervisar, coordinar y acompañar la labor de los directores de las unidades técnicas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Preparar y convocar las reuniones de los investigadores del Área Técnica para el efectivo cumplimiento de las acciones y actividades previstas en cada caso.
- Orientar y supervisar la elaboración de los proyectos de investigación que lleva adelante el INEEEd, así como de los términos de referencia para convenios y proyectos contratados externamente, incluyendo fondos concursables, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Organizar y dirigir la evaluación de la labor de las unidades técnicas, de los productos académicos, del desempeño de los investigadores y de las propuestas para estudios externos y convenios académicos.
- Dirigir la elaboración de pautas de evaluación, organización de comisiones evaluadoras y registro de resultados, tanto para la selección de estudios externos como para la selección de personal para el Área Técnica.
- Participar, a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en reuniones técnicas con actores externos al INEEEd.
- Dar seguimiento a la implementación y resultados de toda la labor técnica del INEEEd en el marco de la planificación estratégica desarrollada.
- Organizar instancias de evaluación técnica externa de la producción del INEEEd (consejos y referentes académicos).

Perfil

- Profesional de nivel terciario con título de grado, postgrado (Maestría o Doctorado) y con formación específica en Educación, Investigación o Evaluación Educativa.
- Formación y no menos de 5 años de experiencia probada en gestión de proyectos relacionadas con la educación.
- Experiencia no menor a 10 años en investigación y evaluación en educación y publicaciones propias sobre la materia.
- Referencias o competencias notorias para planificar, supervisar y producir con alto nivel de calidad.

- Capacidad de trabajo en equipo y notoria habilidad para la conformación y gestión de equipos de trabajo.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales y para manejarse en situaciones de conflictos de intereses y diversidad de perspectivas.
- Excelente manejo oral y escrito del idioma español, el que será el idioma de trabajo en el Instituto.
- Se valorará la formación acreditada en el manejo oral y escrito del idioma inglés.

Dedicación

La carga horaria será de 40 horas semanales con dedicación exclusiva salvo el ejercicio de la docencia.

[\[volver a Cargos directivos\]](#)

[\[volver a Área técnica\]](#)

Director de unidad técnica

El director de una unidad técnica es responsable de un conjunto de proyectos y equipos de trabajo, en un área temática central dentro de las líneas estratégicas del INEEd. Al mismo tiempo, participa activamente en las instancias de proyección, planificación, articulación y comunicación de las actividades del INEEd.

Responsabilidades y funciones

- Participar activamente en la planificación de las metas y líneas de trabajo del INEEd
- Planificar las metas, actividades y recursos de la unidad a su cargo
- Elaborar el presupuesto de la unidad a su cargo y de los proyectos específicos
- Dar seguimiento a la gestión del presupuesto de su unidad, en coordinación con el área administrativa del INEEd
- Conducir los procesos de elaboración de los términos de referencia de los proyectos de investigación de la unidad a su cargo, tanto propios como los correspondientes a convenio o contratos externos, así como de los que le sean solicitados desde la Dirección Ejecutiva
- Participar y dirigir comisiones evaluadoras de proyectos externos
- Asumir la responsabilidad última por la calidad de los procesos de investigación, entregables y productos finales de los proyectos de la unidad a su cargo
- Asumir la responsabilidad última como contraparte técnica de los convenios y estudios externos en los temas de su unidad
- Seleccionar a los investigadores y asistentes que participarán en su unidad, de acuerdo con los lineamientos del INEEd y en coordinación con Capital Humano
- Orientar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de los integrantes de los equipos a su cargo, incluyendo la convocatoria y dirección de reuniones regulares del equipo de investigadores
- Orientar los planes y actividades de formación permanente de los integrantes de los equipos a su cargo
- Participar en comisiones evaluadoras internas del personal, tanto para promoción vertical como horizontal
- Participar directa y activamente en las acciones y estrategias de comunicación de los resultados y productos de los proyectos a su cargo
- Establecer vínculos directos con otras instituciones, investigadores y equipos externos al INEEd, en los temas relativos a la unidad a su cargo
- Elaborar capítulos o contribuciones para el Informe bianual del INEEd
- Representar técnicamente al INEEd en eventos nacionales y/o internacionales según le sea encomendado por la Dirección Ejecutiva o la Comisión Directiva

Perfil mínimo requerido

- Título de posgrado (Maestría o Doctorado) en disciplinas relevantes para la labor del INEEd (principalmente educación, evaluación y/o investigación)

educativas, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría; en segundo lugar, comunicación, antropología y psicología)

- Al menos 7 años de experiencia en trabajos de investigación y/o evaluación en temas vinculados con la educación
- Experiencia previa de participación relevante en proyectos de investigación y/o evaluación en educación de cierta entidad
- Producción académica propia (artículos, libros, informes de investigación o consultoría de autoría propia)
- Acumulación teórica y metodológica en una o varias dimensiones del área temática de especialización de la unidad
- Experiencia en la elaboración, conducción y evaluación de proyectos de investigación y/o evaluación
- Visión sobre el desarrollo de la unidad en el mediano y largo plazo, en el marco del plan estratégico del INEEd

Relaciones de trabajo

- Depende de la Dirección Ejecutiva
- Tiene personal a cargo (directores de proyecto, investigadores A, B o C, asistentes de investigación, pasantes)

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para la organización y conducción de equipos de trabajo
- Capacidad de planificación y gestión de proyectos
- Capacidad de producción académica
- Liderazgo y relaciones interpersonales
- Capacidad para construir visión de largo plazo
- Capacidad para la toma de decisiones en contextos complejos
- Identificación con los objetivos y filosofía de trabajo de la institución

Dedicación

Exclusiva

[\[volver a Cargos directivos\]](#)

[\[volver a Área técnica\]](#)

Director de comunicación

Su objetivo es conceptualizar, diseñar, gestionar y evaluar las políticas de comunicación del INEEd y conducir la Unidad de Comunicación y Articulación.

Responsabilidades y funciones

- Coordinar y orientar al equipo de trabajo a través de la definición de prioridades, metas, recomendaciones, etc.
- Validar los productos elaborados por los integrantes de su equipo, sugiriendo revisiones y modificaciones fundamentadas
- Validar los productos comunicacionales y cualquier tipo de presentación pública que realicen los integrantes de las diferentes áreas del INEEd
- Gestionar los aspectos administrativos y de capital humano correspondientes a su unidad (informes de dedicación, evaluación de desempeño, etc.)
- Definir, elaborar y validar la política de comunicación externa e interna del INEEd a corto, mediano y largo plazo
- Definir, elaborar y validar la política de articulación y relacionamiento del INEEd
- Sugerir, coordinar y validar los productos comunicacionales del IEEuy y otros estudios realizados por el INEEd
- Definir y supervisar los protocolos de comunicación de estudios internos y externos, en conjunto con la Coordinación Técnica
- Participar en el equipo de gestión del INEEd
- Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos institucionales
- Elaborar el presupuesto y coordinar los gastos correspondientes a su unidad
- Estimular a los integrantes del equipo para aumentar y mejorar la calidad de la producción, el grado de proactividad y el debate fructífero
- Evaluar el desempeño de los integrantes de su equipo
- Asumir la responsabilidad última por el cumplimiento de planes estratégicos y operativos, así como de los cronogramas establecidos para el trabajo de la unidad
- Asumir la responsabilidad última por la calidad de los productos y procesos comunicacionales del INEEd
- Redactar notas, artículos y otros textos

Relaciones de trabajo

- Depende de la Dirección Ejecutiva
- Tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Licenciado/a en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social
- Formación específica en comunicación institucional u organizacional
- Al menos 5 años de experiencia probada en gestión de comunicación institucional

- Al menos 5 años de experiencia en coordinación de equipos de comunicación o multidisciplinares
- Formación o experiencia en educación será valorada
- Será valorado el dominio de idiomas

Habilidades y capacidades requeridas

- Proactividad
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Rapidez de aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico

Dedicación

Exclusiva

[\[volver a Cargos directivos\]](#)

[\[volver a Unidad de Comunicación\]](#)

Área técnica

En el Área técnica la especificidad de cada puesto de trabajo se vincula con el tipo de proyecto en el que cada investigador participa. A su vez, la Dirección ejecutiva y el Área técnica cuentan con una oficina de apoyo integrada por personal técnico y administrativo. [[ver Oficina de apoyo a la dirección](#)]

[Director de área](#)

[Director de unidad](#)

[Director de proyecto](#)

[Investigador A](#)

[Investigador B](#)

[Investigador C](#)

[Asistente de investigación](#)

Director de proyecto

Un director de proyecto es un investigador A que asume la responsabilidad por la conducción de uno o más proyectos y, por tanto, de un equipo de trabajo. Es un investigador con acumulación suficiente como para tomar bajo su responsabilidad todos los aspectos conceptuales y metodológicos de un proyecto de investigación y/o evaluación, así como de liderar y orientar el trabajo de otros investigadores.

Responsabilidades y funciones

- Elaborar los términos de referencia de los proyectos de investigación a su cargo
- Elaborar el marco conceptual, diseño metodológico, plan de campo y plan de análisis de los proyectos a su cargo
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de los proyectos a su cargo, en coordinación con el área administrativa del INEE
- Cargar los "entregables" al sistema SIGES y asumir la responsabilidad última por la calidad de los mismos
- Participar en la selección e inducción de los investigadores y asistentes que participarán en el proyecto
- Gestionar a través de la Coordinación Técnica las autorizaciones y contactos necesarios para la realización de trabajos de campo y para el acceso a información y bases de datos
- Dirigir y participar directamente en todos los procesos de trabajo: elaboración de marcos conceptuales y diseño de investigación, instrumentos, estrategia de análisis, procesamiento de información (datos y otras formas de registro de evidencia empírica) y elaboración y redacción de informes
- Orientar y dar seguimiento al trabajo de los integrantes del equipo a su cargo, incluyendo la convocatoria y dirección de reuniones regulares del equipo de investigadores
- Participar en la evaluación del desempeño de los investigadores en los proyectos a su cargo
- Asumir la responsabilidad última por la calidad de los procesos de investigación y de sus productos finales
- Participar en las acciones y estrategias de comunicación de los resultados y productos de los proyectos a su cargo
- Desarrollar las actividades que le sean encomendadas como contraparte de convenios y proyectos externo, integración de comisiones evaluadoras, elaboración de informes y productos, revisión de productos de otros proyectos del INEE y participación en eventos

Relaciones de trabajo

- Depende de la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Área Técnica o la Dirección de una unidad técnica
- Tiene personal a cargo (investigadores A, B o C, asistentes de investigación, pasantes)

Perfil mínimo requerido

- Tiene un título de Maestría o Doctorado en disciplinas relevantes para la labor del INEEEd (principalmente educación, evaluación y/o investigación educativas, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría; en segundo lugar, comunicación, antropología y psicología).
- O, en casos excepcionales tiene título de grado y, a juicio de una comisión evaluadora designada por la Comisión Directiva, una acumulación académica, conceptual y metodológica equivalente.
- Tiene al menos 7 años de experiencia como investigador y/o evaluador en temas afines a la labor del INEEEd o en las disciplinas indicadas articuladas con temas educativos (ej. economía de la educación). Dicha experiencia se verifica a través de la producción propia de artículos académicos o de divulgación, libros, informes de investigación o consultoría de autoría propia. Ha tenido participación relevante en proyectos de investigación.

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para la organización y conducción de equipos de trabajo
- Capacidad de planificación y gestión de proyectos
- Capacidad de producción académica
- Liderazgo y relaciones interpersonales
- Capacidad para construir visión de largo plazo
- Identificación con los objetivos y filosofía de trabajo de la institución

Dedicación

Admite dedicaciones de 20, 30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Investigador A

Los investigadores del INEEd tienen a su cargo la conceptualización, diseño y conducción de los estudios a realizar en el marco de los lineamientos estratégicos y planes de trabajo de la institución. La labor de los investigadores incluye la elaboración de proyectos de investigación, la implementación de las distintas fases de los mismos, la elaboración de instrumentos, realización de trabajo de campo, análisis y redacción de informes. Incluye además la participación en la elaboración del informe bienal sobre el estado de la educación en el Uruguay, la articulación con las instancias de evaluación de la ANEP y otros organismos públicos y privados, la organización de seminarios y eventos de discusión técnica, y la participación en comisiones evaluadoras de personal y de proyectos.

Responsabilidades y funciones

- Asumir la responsabilidad última en la elaboración de un diseño de investigación o términos de referencia para estudios externos
- Orientar la organización y dirección de procesamientos de datos por parte de otros investigadores
- Asumir la responsabilidad última en la redacción de informes finales y documentos que serán publicados
- Asumir la responsabilidad final como contraparte técnica de estudios externos
- Asumir la responsabilidad final en la definición de criterios de evaluación y en la conducción de Comisiones Evaluadoras de propuestas para estudios externos o fondos concursables
- Asumir la responsabilidad final en procesos de selección de personal para el área técnica
- Organizar y llevar adelante instancias de capacitación de los Investigadores del INEEd
- Contribuir a la formulación y desarrollo de las metas y planes de trabajo de la unidad a la que pertenece y del Instituto

Relaciones de trabajo

- Depende de un director de proyecto o de un director de unidad
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Tiene un título de Maestría o Doctorado en disciplinas relevantes para la labor del INEEd (principalmente educación, evaluación y/o investigación educativas, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría; en segundo lugar, comunicación, antropología y psicología).
- O, en casos excepcionales tiene título de grado y, a juicio de una comisión evaluadora designada por la Comisión Directiva, una acumulación académica, conceptual y metodológica equivalente.

- Tiene al menos 7 años de experiencia como investigador y/o evaluador en temas afines a la labor del INEEd o en las disciplinas indicadas articuladas con temas educativos (ej. economía de la educación). Dicha experiencia se verifica a través de la producción propia de artículos académicos o de divulgación, libros, informes de investigación o consultoría de autoría propia. Ha tenido participación relevante en proyectos de investigación.

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para producir textos escritos de calidad, sintaxis y contenido adecuados
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse adecuadamente con otros investigadores y con los diferentes actores del sistema educativo y del ámbito académico
- Responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de los planes de trabajo
- Proactividad y disposición a contribuir a los objetivos institucionales
- Capacidad de aprendizajes e interés por desarrollarse profesionalmente y especializarse en alguna o varias de las áreas temáticas de trabajo del INEEd
- Identificación con los objetivos y filosofía de trabajo de la institución.

Dedicación

Admite dedicaciones de 20, 30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Investigador B

Los investigadores del INEEd tienen a su cargo la conceptualización, diseño y conducción de los estudios a realizar en el marco de los lineamientos estratégicos y planes de trabajo de la institución. La labor de los investigadores incluye la elaboración de proyectos de investigación, la implementación de las distintas fases de los mismos, la elaboración de instrumentos, realización de trabajo de campo, análisis y redacción de informes. Incluye además la participación en la elaboración del informe bienal sobre el estado de la educación en el Uruguay, la articulación con las instancias de evaluación de la ANEP y otros organismos públicos y privados, la organización de seminarios y eventos de discusión técnica, y la participación en comisiones evaluadoras de personal y de proyectos.

Responsabilidades y funciones

- Participar en la elaboración de términos de referencia para estudios internos y externos
- Realizar revisiones de bibliografía e investigaciones en los temas de los proyectos de investigación en los que participan, con producción de documento escrito
- Realizar las distintas tareas propias de la investigación: redacción de documentos, diseño de instrumentos, participación en trabajos de campo, organización y sistematización de evidencia empírica recogida en campo (captura de datos, registros de entrevistas y observaciones, y otros)
- Colaborar en la producción de "entregables" para el sistema SIGES, según le sea solicitado por su director
- Participar en las reuniones de su equipo
- Participar en procesos de la revisión de propuestas y entregables de estudios externos, convenios y fondos concursables
- Participar en procesos de selección de personal técnico de categorías inferiores a la propia
- Participar en la evaluación cruzada de los proyectos de investigación de otras unidades del INEEd
- Realizar presentaciones en eventos, seminarios y congresos, vinculadas con su producción en el INEEd
- Asistir a eventos e instancias de formación sobre temas vinculados con su trabajo en INEEd
- Elaborar productos de distinto tipo para la comunicación del instituto: publicaciones, artículos para Aristas, elementos para el sitio web, etc.
- Asumir la responsabilidad última en la elaboración del plan de análisis de una investigación y llevar adelante en forma autónoma procesamientos de información complejos con software especializado
- Asumir la responsabilidad última en la organización de trabajos de campo, coordinar los contactos y calendarios, gestionar las autorizaciones necesarias, organizar y supervisar las actividades de Investigadores C y Asistentes de investigación

- Asumir la responsabilidad última por la organización los archivos digitales finales de las bases de datos y registros de un proyecto de investigación
- Realizar presentaciones públicas y ofrecer talleres o eventos de formación en nombre del INEEd
- Asumir la redacción de capítulos de Informes de investigación y contribuciones para otros productos del INEEd

Relaciones de trabajo

- Depende de un director de proyecto o de un director de unidad
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Tiene un título de Maestría o Doctorado en disciplinas relevantes para la labor del INEEd (principalmente educación, evaluación y/o investigación educativas, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría; en segundo lugar, comunicación, antropología y psicología) y al menos 3 años de experiencia, según lo especificado para el Investigador A
- O, en caso de poseer únicamente título de grado en áreas relevantes para el INEEd, tiene al menos 7 años de experiencia en las condiciones estipuladas para el Investigador A.

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para producir textos escritos de calidad, sintaxis y contenido adecuados
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse adecuadamente con otros investigadores y con los diferentes actores del sistema educativo y del ámbito académico
- Responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de los planes de trabajo
- Proactividad y disposición a contribuir a los objetivos institucionales
- Capacidad de aprendizajes e interés por desarrollarse profesionalmente y especializarse en alguna o varias de las áreas temáticas de trabajo del INEEd
- Identificación con los objetivos y filosofía de trabajo de la institución

Dedicación

Admite dedicaciones de 20, 30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Investigador C

Los investigadores del INEEd tienen a su cargo la conceptualización, diseño y conducción de los estudios a realizar en el marco de los lineamientos estratégicos y planes de trabajo de la institución. La labor de los investigadores incluye la elaboración de proyectos de investigación, la implementación de las distintas fases de los mismos, la elaboración de instrumentos, realización de trabajo de campo, análisis y redacción de informes. Incluye además la participación en la elaboración del informe bienal sobre el estado de la educación en el Uruguay, la articulación con las instancias de evaluación de la ANEP y otros organismos públicos y privados, la organización de seminarios y eventos de discusión técnica, y la participación en comisiones evaluadoras de personal y de proyectos.

Responsabilidades y funciones

- Participar en la elaboración de términos de referencia para estudios internos y externos
- Realizar revisiones de bibliografía e investigaciones en los temas de los proyectos de investigación en los que participan, con producción de documentos escritos
- Realizar las distintas tareas propias de la investigación: redacción de documentos, diseño de instrumentos, participación y organización de trabajos de campo, organización y sistematización de evidencia empírica recogida en campo (captura de datos, registros de entrevistas y observaciones, y otros)
- Orientar y coordinar el trabajo de asistentes de investigación y pasantes
- Participar en el procesamiento de datos, análisis y redacción de informes, bajo la orientación de un Investigador o director de proyecto
- Colaborar en la producción de "entregables" para el sistema SIGES, según le sea solicitado por su director
- Participar en las reuniones de su equipo
- Participar en procesos de la revisión de propuestas y entregables de estudios externos, convenios y fondos concursables
- Participar en procesos de selección de personal técnico de categorías inferiores a la propia
- Participar en la evaluación cruzada de los proyectos de investigación de otras unidades del INEEd
- Participar en la elaboración del Informe sobre el Estado de la Educación en el Uruguay
- Realizar presentaciones en eventos, seminarios y congresos, vinculadas con su producción en el INEEd
- Asistir a eventos e instancias de formación sobre temas vinculados con su trabajo en INEEd
- Elaborar productos de distinto tipo para la comunicación del instituto: publicaciones, artículos para Aristas, elementos para el sitio web, etc.

Relaciones de trabajo

- Depende de un director de proyecto o de un director de unidad
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Investigador que se encuentra en la etapa inicial de su desarrollo profesional, con título de grado en disciplinas relevantes para la labor del INEEd (principalmente educación, evaluación y/o investigación educativas, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría; en segundo lugar, comunicación, antropología y psicología).
- Tiene 3 años de desempeño en su disciplina, preferentemente en actividades vinculadas a la evaluación educativa, la evaluación de proyectos o la investigación. Debe tener experiencia relevante en trabajo de campo y/o en análisis y procesamiento de datos y/o en redacción de documentos. No se considera como experiencia la vinculada a la memoria de grado, pero sí las actividades de investigación realizadas antes de la obtención del título, que no sean parte del plan de estudios.

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para producir textos escritos de calidad, sintaxis y contenido adecuados
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse adecuadamente con otros investigadores y con los diferentes actores del sistema educativo y del ámbito académico
- Responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de los planes de trabajo
- Proactividad y disposición a contribuir a los objetivos institucionales
- Capacidad de aprendizajes e interés por desarrollarse profesionalmente y especializarse en alguna o varias de las áreas temáticas de trabajo del INEEd
- Identificación con los objetivos y filosofía de trabajo de la institución

Dedicación

Admite dedicaciones de 20, 30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Asistente de investigación

Colaborar y apoyar a los investigadores en tareas vinculadas con la implementación de proyectos de investigación y evaluación.

Responsabilidades y funciones

- Realizar revisiones de bibliografía en los temas de los proyectos en los que participan
- Participación en el diseño de instrumentos
- Participación en trabajos de campo, y organización y sistematización de evidencia empírica recogida (captura de datos, registros de entrevistas y observaciones, y otros)
- Participar en el procesamiento de datos, análisis y redacción de informes, bajo la orientación de un investigador o director de proyecto.
- Participar en las reuniones de su equipo
- Asistir a eventos e instancias de formación sobre temas vinculados con su trabajo en el INEEd

Relaciones de trabajo

- Depende de un director de proyecto o de un director de unidad
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Profesional recién recibido o estudiante en etapa de finalización de carrera, principalmente en docencia, educación, evaluación y/o investigación educativa, economía, ciencias sociales y/o políticas y psicometría, comunicación, antropología y/o psicología.

Habilidades y capacidades requeridas

- Capacidad para producir textos escritos
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse adecuadamente con otros investigadores
- Responsabilidad y diligencia en el cumplimiento de los planes de trabajo
- Proactividad y disposición a contribuir a los objetivos institucionales
- Capacidad de aprendizaje e interés por desarrollarse profesionalmente y especializarse en alguna o varias de las áreas temáticas de trabajo del INEEd

Dedicación

Admite dedicaciones de 20 o 30 horas semanales

[\[volver\]](#)

Área administrativa

En el área se distinguen diferentes niveles ocupacionales que dependen de las responsabilidades y funciones del cargo desempeñado, incluyendo si tiene o no personal a su cargo. El cargo, a su vez, se define como el conjunto de actividades y tareas realizadas por una persona. Finalmente, la especificidad de cada puesto es definida por la sección a la que pertenece. [\[ver secciones\]](#)

[Director de área administrativa \(conducción 1\)](#)

[Jefe de sección A \(conducción 2\)](#)

[Jefe de sección B \(conducción 2\)](#)

[Jefe de sección C \(conducción 2\)](#)

[Asistente profesional A, B y C](#)

[Auxiliar administrativo A, B y C](#)

Jefe de sección A

Los propósitos del cargo son:

- Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades de su sección
- Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la sección bajo su supervisión
- Responsabilizarse de acciones y procedimientos dada su condición de profesional universitario en base a exigencias emergentes de la legislación nacional

Responsabilidades y funciones

- Ejercer su profesión según el área asignada dando cumplimiento a la legislación nacional
- Planificar y establecer el programa de acción de la sección incluyendo a los resultados a obtener, las acciones a desarrollar y los medios a utilizar. Coordina los esfuerzos del personal a su cargo para una acción común
- Organizar, ordenar, distribuir y asignar trabajos, atendiendo a las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios
- Dirigir, orientar y motivar a su personal, alineando los esfuerzos hacia los fines del servicio e integrar equipos de trabajo
- Coordinar las actividades de la sección con otras secciones o áreas.
- Controlar, evaluar y medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones o problemas, para establecer las medidas necesarias para su corrección
- Supervisar al personal a su cargo asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y controla métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas utilizadas
- Establecer procedimientos de trabajo de la sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren al área
- Analizar y elaborar informes sobre los trabajos realizados y los presenta ante los superiores para la planificación y toma de decisiones
- Asesorar en la interpretación de disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, acuerdos, otros, y controla su cumplimiento
- Elaborar informes en temas que se relacionan con su área de trabajo
- Asesorar sobre los asuntos de la sección a otras unidades en caso de corresponder
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a seguir

- Interactuar con agentes externos a su área (oficinas públicas, MEF, MEC, ONSC, otros)
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de Área administrativa
- Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines
- Integra equipos de trabajo

Perfil mínimo requerido

- Profesional universitario en áreas de ciencias económicas.
- Al menos 5 años en cargos de dirección administrativa de organizaciones de escala intermedia (10 a 30 empleados).
- Al menos 5 años de experiencia en coordinación de equipos de gestión.

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

[\[volver\]](#)

Jefe de sección B

Los propósitos del cargo son:

- Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades de su sección
- Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la sección bajo su supervisión
- Responsabilizarse de acciones y procedimientos dada su condición de profesional universitario en base a exigencias emergentes de la legislación nacional

Responsabilidades y funciones

- Ejercer su profesión según el área asignada dando cumplimiento a la legislación nacional
- Planificar y establecer el programa de acción de la sección incluyendo a los resultados a obtener, las acciones a desarrollar y los medios a utilizar. Coordina los esfuerzos del personal a su cargo para una acción común
- Organizar, ordenar, distribuir y asignar trabajos, atendiendo a las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios
- Dirigir, orientar y motivar a su personal, alineando los esfuerzos hacia los fines del servicio e integrar equipos de trabajo
- Coordinar las actividades de la sección con otras secciones o áreas.
- Controlar, evaluar y medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones o problemas, para establecer las medidas necesarias para su corrección
- Supervisar al personal a su cargo asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y controla métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas utilizadas
- Establecer procedimientos de trabajo de la sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren al área
- Analizar y elaborar informes sobre los trabajos realizados y los presenta ante los superiores para la planificación y toma de decisiones
- Asesorar en la interpretación de disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, acuerdos, otros, y controla su cumplimiento
- Elaborar informes en temas que se relacionan con su área de trabajo
- Asesorar sobre los asuntos de la sección a otras unidades en caso de corresponder
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a seguir

- Interactuar con agentes externos a su área (oficinas públicas, MEF, MEC, ONSC, otros)
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de Área administrativa
- Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines
- Integra equipos de trabajo

Perfil mínimo requerido

- Profesional universitario en áreas de ciencias económicas.
- Al menos 2 años en cargos de dirección administrativa de organizaciones de escala intermedia (10 empleados).
- Al menos 2 años de experiencia en coordinación de equipos de gestión.

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

[\[volver\]](#)

Jefe de sección C

Los propósitos del cargo son:

- Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa la ejecución de actividades de su sección
- Detectar, atender y resolver situaciones complejas propias del funcionamiento de la sección bajo su supervisión

Responsabilidades y funciones

- Planificar y establecer el programa de acción de la sección incluyendo a los resultados a obtener, las acciones a desarrollar y los medios a utilizar. Coordina los esfuerzos del personal a su cargo para una acción común
- Organizar, ordenar, distribuir y asignar trabajos, atendiendo a las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales y tecnológicos necesarios
- Dirigir, orientar y motivar a su personal, alineando los esfuerzos hacia los fines del servicio e integrar equipos de trabajo
- Coordinar las actividades de la sección con otras secciones o áreas.
- Controlar, evaluar y medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones o problemas, para establecer las medidas necesarias para su corrección
- Supervisar al personal a su cargo asegurando el correcto uso de los recursos (materiales, máquinas, equipos y productos) y controla métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas utilizadas
- Establecer procedimientos de trabajo de la sección y participar en la implantación de procesos administrativos que involucren al área
- Analizar y elaborar informes sobre los trabajos realizados y los presenta ante los superiores para la planificación y toma de decisiones
- Asesorar en la interpretación de disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, acuerdos, otros, y controla su cumplimiento
- Elaborar informes en temas que se relacionan con su área de trabajo
- Asesorar sobre los asuntos de la sección a otras unidades en caso de corresponder
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área
- Motivar e impulsar la participación de su personal tomando en cuenta sus propuestas y fomentando su capacitación
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando los aspectos a mejorar y acciones a seguir
- Interactuar con agentes externos a su área (oficinas públicas, MEF, MEC, ONSC, otros)
- Cumplir todas aquellas tareas relacionadas a su cargo y las indicadas por su superior inmediato
- Sus funciones específicas se relacionan con las de la sección en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de Área administrativa
- Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño
- Mantiene relaciones de coordinación y colabora con otras áreas afines
- Integra equipos de trabajo

Perfil mínimo requerido

- Formación terciaria en área a definir
- Al menos 5 años en cargos de dirección administrativa de organizaciones de escala intermedia (10 a 50 empleados)
- Al menos 3 años de experiencia en coordinación de equipos de gestión

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

[\[volver\]](#)

Asistente profesional A, B y C

Los propósitos de los cargos son:

- Apoyar las actividades de planificación, organización, información y control de las áreas administrativas aportando conocimientos técnicos para el cumplimiento de los objetivos
- Apoyar al gobierno y a la dirección institucional favoreciendo y facilitando las labores y funciones de los mismos aportando, para ello, los conocimientos técnicos necesarios.
- Generar información a partir de la recopilación de datos primarios, efectuar análisis de la misma y participar en los procesos de gestión.
- Aplicar principios y prácticas de su especialidad vinculadas con el área en la cual presta funciones

Responsabilidades y funciones

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
- Realizar tareas técnicas de apoyo a los profesionales
- Estudiar normas vigentes, para realizar análisis de documentación y confeccionar informes del área donde se desempeña
- Relevar, analizar información y confecciona informes
- Crear herramientas o portadores de información para relevamiento de datos
- Operar los sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño
- Realizar tareas especializadas de apoyo al gobierno (Comisión Directiva y Presidencia) y a la dirección institucional
- Sus funciones específicas se relacionan con las de la sección en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el jefe de sección o por el director de área
- No tiene personal a cargo
- Mantiene relaciones de coordinación y colaboración áreas afines e integra equipos de trabajo

Perfil mínimo requerido

Para asistente profesional A:

- Cursos de capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental, y otros afines
- Al menos 5 años de experiencia en actividades de asistencia secretarial a mandos medios o superiores
- Muy amplio manejo de software de oficina

- Muy buen dominio del idioma inglés oral y escrito

Para asistente profesional B:

- Formación terciaria avanzada en área a definir
- Experiencia de más de 5 años en organismos similares a INEEEd trabajando en áreas a definir
- Muy amplio manejo de paquetes de software apropiado para sus funciones

Para asistente profesional C:

- Formación terciaria avanzada en área a definir
- Experiencia de más de 3 años en organismos similares a INEEEd trabajando en áreas a definir
- Muy amplio manejo de paquetes de software apropiado para sus funciones

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

[\[volver\]](#)

Auxiliar administrativo A, B y C

Los propósitos de los cargos son:

- Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivos de datos y documentos y atención a usuarios.
- Realizar las tareas de atención a usuarios en forma personal, telefónica o mediante internet.
- Podrá actuar, entre otras, en algunas de las secciones del área administrativa o en las unidades técnicas o de comunicación de acuerdo a las necesidades del servicio.

Responsabilidades y funciones

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar solicitudes y tramitaciones, controla y registra su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, documentos, etc.)
- Realizar tareas de atención a los diversos usuarios del servicio, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático respectivo.
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes y pases; llenar formularios y planillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, y de los programas y equipos Informáticos de que hace uso, dando cuenta al superior de cualquier situación anómala registrada.
- Operar los sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.
- Sus funciones específicas se relacionan con las de la sección en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el jefe de sección o por el director de área
- No tiene personal a cargo
- Integra los equipos de trabajo que su superior le asigne

Perfil mínimo requerido

Para auxiliar administrativo A:

- Bachillerato completo. Formación acreditada en Administración, Secretariado u otros afines.

- Capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental, y otros afines.
- Al menos 4 años de experiencia en actividades de recepción y atención telefónica.
- Amplio manejo de software de oficina.

Para auxiliar administrativo B:

- Bachillerato completo. Formación acreditada en Administración, Secretariado u otros afines.
- Capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental, y otros afines.
- Al menos 2 años de experiencia en actividades de recepción y atención telefónica.
- Amplio manejo de software de oficina.

Para auxiliar administrativo C:

- Bachillerato completo. Formación acreditada en Administración, Secretariado u otros afines.
- Capacitación en el área de apoyo a oficinas, gerencia, archivo documental, y otros afines.
- Manejo de software de oficina.

Habilidades y capacidades requeridas

Dedicación

[\[volver\]](#)

Unidad de comunicación y articulación

En esta unidad se distinguen diferentes categorías que dependen de la acumulación de formación y experiencia pertinentes para el campo comunicacional y para el accionar del INEE, y de las responsabilidades globales del cargo desempeñado con respecto a la validación de contenidos y productos, la planificación general de la Unidad, la coordinación y supervisión del equipo de trabajo y la gestión del gasto y el presupuesto. Por otra parte, las responsabilidades y funciones específicas son determinadas por la línea de trabajo en la que se desempeña la persona. [\[ver líneas de trabajo\]](#)

[Director de comunicación](#)

[Técnico/analista A](#)

[Técnico/analista B](#)

[Técnico/analista C](#)

[Asistente técnico](#)

Técnico/analista A

El propósito de este cargo es colaborar con la dirección de la Unidad en aspectos relativos a la coordinación del equipo, la planificación y la validación de las políticas y productos.

Responsabilidades y funciones

- Validar contenidos y productos producidos por integrantes del equipo u otros actores intra o extra institucionales
- Participar activamente en la planificación general de la comunicación
- Participar activamente en la planificación y el control de la ejecución presupuestal correspondiente a la Unidad
- Coordinar y ser responsable de una o más líneas de trabajo de la Unidad
- Participar activamente en la coordinación del equipo
- Funciones y responsabilidades específicas acordes con la línea de trabajo en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de comunicación
- Puede tener personal a cargo.

Perfil mínimo requerido

- Titulación de grado en Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación y estudios de posgrado en curso en Comunicación, Educación, Marketing, Ciencias Sociales, Administración o similares
- Al menos 5 años de experiencia en el campo de la comunicación
- Requisitos específicos de acuerdo a la línea de trabajo en la que se desempeña

Habilidades y capacidades requeridas

- Proactividad y responsabilidad
- Creatividad
- Rapidez de aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Excelente capacidad de organización
- Excelente capacidad de redacción

Dedicación

40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Técnico/analista B

El propósito de este cargo es coordinar alguna de las líneas de trabajo de la Unidad y participar activamente en la planificación general de comunicación.

Responsabilidades y funciones

- Planificar e implementar con alto nivel de responsabilidad alguna de las líneas de trabajo de la Unidad de Comunicación
- Participar activamente en el diseño y el cumplimiento de la planificación general de la comunicación del INEE
- Participar en los procesos de validación de contenidos y productos producidos por integrantes del equipo u otros actores intra o extra institucionales
- Participar activamente en las reuniones del equipo
- Funciones y responsabilidades específicas acordes con la línea de trabajo en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de comunicación
- Puede tener un asistente técnico a cargo.

Perfil mínimo requerido

- Titulación de grado en Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación y estudios de posgrado en curso en Comunicación, Educación, Marketing, Ciencias Sociales, Administración o similares
- Al menos 5 años de experiencia en el campo de la comunicación
- Requisitos específicos de acuerdo a la línea de trabajo en la que se desempeña

Habilidades y capacidades requeridas

- Proactividad y responsabilidad
- Creatividad
- Rapidez de aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Excelente capacidad de organización
- Excelente capacidad de redacción

Dedicación

30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Técnico/analista C

El propósito de este cargo es participar con alto nivel de responsabilidad en la planificación e implementación de alguna de las líneas de trabajo de la Unidad de Comunicación y Articulación.

Responsabilidades y funciones

- Planificar e implementar, con supervisión del director de la Unidad o de un técnico A o B, alguna de las líneas de trabajo de la Unidad
- Participar en el diseño y el cumplimiento de la planificación general de la comunicación del INEEd
- Participar en los procesos de validación de contenidos y productos producidos por integrantes del equipo
- Participar activamente en las reuniones del equipo
- Funciones y responsabilidades específicas acordes con la línea de trabajo en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de comunicación
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Titulación de grado en Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación
- Al menos 3 años de experiencia en el campo de la comunicación
- Requisitos específicos de acuerdo a la línea de trabajo en la que se desempeña

Habilidades y capacidades requeridas

- Proactividad y responsabilidad
- Creatividad
- Rapidez de aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Excelente capacidad de organización
- Excelente capacidad de redacción

Dedicación

30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Asistente técnico

El propósito de este cargo es colaborar en una o varias líneas de trabajo de la Unidad.

Responsabilidades y funciones

- Desarrollar tareas en una o varias de las líneas de trabajo de la Unidad
- Colaborar con el diseño y el cumplimiento de la planificación general de la comunicación del INEEd
- Participar activamente en las reuniones del equipo
- Funciones y responsabilidades específicas acordes con la línea de trabajo en la que se desempeña

Relaciones de trabajo

- Es supervisado por el director de comunicación
- No tiene personal a cargo

Perfil mínimo requerido

- Titulación de grado en Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación
- Al menos 2 años de experiencia en el campo de la comunicación
- Requisitos específicos de acuerdo a la línea de trabajo en la que se desempeña

Habilidades y capacidades requeridas

- Proactividad y responsabilidad
- Creatividad
- Rapidez de aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Excelente capacidad de organización
- Excelente capacidad de redacción

Dedicación

20, 30 o 40 horas semanales

[\[volver\]](#)

Oficina de apoyo a la dirección

Esta oficina está integrada por un coordinador técnico (cuyo cargo corresponde a la categoría “director de proyecto”), una secretaria ejecutiva (cuyo cargo corresponde a la categoría “asistente profesional” del Área administrativa), y uno o más asistentes técnicos (puestos desempeñados por investigadores B o C).

Coordinador técnico

Secretaria ejecutiva

Asistente técnico

Coordinador técnico

Responsabilidades y funciones específicas

- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, estudios y actividades del área técnica del INEEd
- Supervisar, coordinar y acompañar la labor de los directores de proyecto
- Llevar la memoria de las reuniones de directores de proyectos del Área técnica
- Preparar y convocar a las reuniones investigadores de Área técnica
- Orientar y apoyar la elaboración de los proyectos de investigación que lleva adelante el INEEd
- Elaborar, en coordinación con el director ejecutivo y los directores de proyecto, términos de referencia para convenios y proyectos contratados externamente, incluyendo fondos concursables
- Coordinar la carga de proyectos y el funcionamiento del SIGES
- Coordinar la evaluación de los productos parciales y finales de los estudios que lleva adelante el INEEd, así como de los estudios contratados externamente
- Coordinar con los directores de proyecto, la secretaría ejecutiva y la secretaría de Presidencia, las tareas vinculadas a la gestión de autorizaciones para la realización de trabajos de campo y para el acceso a información y bases de datos
- Dirigir la elaboración de pautas de evaluación, organización de comisiones evaluadoras y registro de resultados, tanto para la selección de estudios externos como para la selección de personal para el área técnica
- Participar en el diseño e implementación de sistema interno de evaluación de desempeño en el área técnica
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y proyectos de investigación del INEEd
- Participar en reuniones con actores externos al INEEd
- Colaborar con el director en la elaboración de propuestas técnicas y convenios, o hacer el seguimiento de quien deba elaborar la propuesta
- Coordinar la adquisición de software y equipamiento técnico para investigación

Secretaría ejecutiva

Responsabilidades y funciones específicas

- Llevar la agenda y contactos del director y tener una visión de conjunto de las actividades de la Dirección vinculadas con la gestión institucional y las relaciones interinstitucionales
- Asistir al director ejecutivo y a los directores de unidades técnicas y de la unidad de comunicación y articulación en las labores diarias de la oficina
- Asistir al director en todas las actividades relacionadas con la gestión del INEE, en la preparación de informes para la Comisión Directiva y en los aspectos vinculados al seguimiento de convenios, llamados externos y eventos
- Coordinar todos los aspectos necesarios para el buen funcionamiento de la institución con la Secretaría del Área administrativa y la Secretaría de Presidencia
- Coordinar con dichas secretarías el mantenimiento de los archivos físicos y digitales del INEE
- Asistir a las unidades técnicas y de comunicación en la planificación de reuniones internas o externas
- Coordinar con las asistentes de recepción la realización de tareas de apoyo secretarial al área técnica y a la unidad de comunicaciones
- Atender las comunicaciones de la Dirección ejecutiva y área técnica, concertar citas, preparar agendas, tomar notas y redactar actas cuando corresponda
- Preparar cartas, informes, memorandos y otras actividades afines a la función
- Poner en marcha procesos que le sean encomendados por la Dirección ejecutiva, darles seguimiento y asegurar su conclusión
- Asistir a la unidad de comunicación y articulación en la preparación de eventos, presentaciones de prensa u otras actividades
- Acompañar giras al interior del país cuando le sea solicitado por la Dirección ejecutiva
- Atender las capacitaciones que le brinde el INEE o que se acuerden con otros organismos
- Todas las demás funciones compatibles con el cargo que se le requieran

Asistente técnico

Responsabilidades y funciones específicas

- Tener una visión de conjunto de los proyectos, compromisos y eventos del área técnica
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y proyectos de investigación del INEEEd
- Apoyar a la Coordinación Técnica en la instrumentación del SIGES
- Participar en el diseño de un sistema interno de evaluación de calidad de los entregables de las distintas investigaciones
- Participar en las reuniones del director con actores externos al INEEEd. Elaborar un ayuda memoria y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos (ej. envíos de material, elaboración de propuestas técnicas, etc.)
- Colaborar con el director en la elaboración de propuestas técnicas y convenios, o hacer el seguimiento de quien deba elaborar la propuesta
- Asistir al director en la elaboración, lectura y/o revisión de los Informes y propuestas técnicas del INEEEd. Dar lectura a documentos e informes técnicos que el Director debe considerar. Elaborar una minuta/síntesis o informe oral
- Preparar el material para las reuniones del director (documentos, presentaciones, datos). Asistir al director en la preparación de sus presentaciones en eventos
- Coordinar con la Unidad de Comunicación las actividades de articulación y consulta con actores educativos y sociales
- Dar seguimiento técnico del sitio web, coordinar el aporte de contenidos técnicos al equipo de comunicación
- Llevar las comunicaciones entre la Dirección y los investigadores
- Participar en el equipo de redacción del Informe sobre el Estado de la Educación en el Uruguay 2014
- Coordinar las actividades de intercambio y formación dentro y fuera del país
- Coordinar y dar seguimiento a los aspectos técnicos de la organización de eventos
- Apoyar la organización de procesos de selección de personal para el Área técnica
- Participar en el diseño de un sistema interno de evaluación de desempeño en el área técnica

Secciones del Área administrativa

Capital humano

Contaduría

Compras y coordinación con proveedores

Informática

Recepción

Capital humano

Responsabilidades y funciones específicas

- Colaborar en la elaboración de las políticas de personal del instituto y las ejecuta
- Colaborar en el diseño de los procesos de reclutamiento de personal, evaluación de desempeño y formación continua
- Gestionar, coordinar y asistir en los procesos de reclutamiento de personal, de evaluación de desempeño y de formación continua
- Gestiona de las altas y bajas de todo el personal
- Preparar y llevar registros de todos los contratos de personal, dependiente o no (a prueba, de consultoría, servicios profesionales, becas, etc.)
- Llevar registros de asistencia, solicitudes de licencia y otros registros relevantes
- Preparar los listados mensuales para el pago de las remuneraciones
- Elaborar propuestas y prestar colaboración en la confección de políticas y prácticas de formación y desarrollo continuo del personal del Instituto.
- Asesorar a los equipos administrativos y técnicos en cuestiones de índole laboral
- Asesorar en la presupuestación de cargos
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo con la descripción de todos los puestos de trabajo del Instituto
- Gestionar y operar el sistema de control horario
- Instrumentar la aplicación de las normas relativas al personal del instituto.

Contaduría

Responsabilidades y funciones específicas

- Gestionar toda la materia presupuestal, financiera, contable, control de gestión y evaluación de control interno
- Controlar la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito
- Realizar informes de saldos disponibles. Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo. Supervisar y asesorar en materia de procedimientos contables, administración y contabilidad financiera. Realizar peritajes contables
- Participar en la elaboración, control y monitoreo del presupuesto del Instituto
- Colaborar en el diseño, implantar y administrar sistemas de información financiero, contable y económico. Proporcionar información pertinente
- Preparar las rendiciones de cuentas y revisiones limitadas del uso de fondos asignados al Instituto
- Controlar la legalidad del gasto y de lo que se abona de acuerdo a la normativa contable aplicable y somete todas las actuaciones a las auditorías que correspondan
- Coordinar la elaboración y/o elaborar los estados financieros. Realizar estudios de análisis y evaluación de los resultados económico financiero contables
- Manejar, controlar y rendir la caja chica. Realizar arqueos de caja
- Preparar expedientes para su pago. Emitir cheques y depósito de fondos. Atender y pagar a proveedores.
- Interactuar con agentes externos, eventualmente y entre otros a: MEF, MEC, Tribunal de Cuentas

Compras y coordinación con proveedores

Responsabilidades y funciones específicas

- Gestionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de adquisición de bienes y servicios. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición pertinentes, incluyendo la elaboración de cuadros comparativos, notificaciones y tareas equivalentes
- Exigir y controlar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados
- Controlar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas
- Coordinar, seguir y controlar las acciones a cargo de los proveedores de servicios.
- Realizar inventarios para el control real de stock
- Operar como contraparte institucional para las acciones de proveedores relativas a logística, mantenimiento e infraestructura

Informática

Responsabilidades y funciones específicas

- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos y software de base utilizado en estaciones de trabajo
- Instalar y configurar sobre estaciones de trabajo el software adquirido o desarrollado en el Instituto
- Atender y apoyar a los usuarios finales, solucionando los problemas técnicos en estaciones de trabajo, redes locales y enlaces WAN, y promoviendo la correcta y efectiva utilización de la infraestructura instalada
- Apoyar la investigación de aspectos complejos del sector e implementar las soluciones
- Asesorar, coordinar y aplicar soluciones o ajustes recomendados por los especialistas externos contratados por el Instituto
- Colaborar en la elaboración de la política de informática del Instituto y velar por su cumplimiento
- Promover activamente una política de mantenimiento de los equipos de oficina, incluyendo su limpieza

Recepción

Responsabilidades y funciones específicas

- Atender las oficinas de la recepción del Instituto
- Atender la central telefónica, gestionar las llamadas y la recepción de mensajes. Atender la casilla de correo institucional
- Recibir correspondencia y documentación. Llevar el registro permanente y actualizado de entrada y salida de correspondencia
- Asistir en la preparación de eventos y ruedas de prensa. Asistir en la preparación de reuniones
- En coordinación con la sección Compras, confeccionar los pedidos, el seguimiento, inventario y custodia del material de papelería y otros artículos de oficina y de consumo
- Llevar un registro de las requisiciones y custodiar los equipos portátiles (laptops, tablets, proyector, etc.)
- Solicitar servicios tales como cadetería, remises y mantenimiento
- Prestar apoyo administrativo a otras áreas del Instituto. Prestar apoyo de cadetería y envíos. Prestar apoyo de secretaría que le sea solicitado

Líneas de trabajo de la Unidad de Comunicación y Articulación

[Página web y redes sociales](#)

[Prensa](#)

[Documentación](#)

Página web y redes sociales

Responsabilidades y funciones específicas

- Mantener actualizada la página web del INEEd
- Notificar frente a cualquier problema de soporte o software identificado para la adecuada gestión de la página web
- Gestionar la presencia del INEEd en las redes sociales
- Proponer formatos gráficos adaptados a los diferentes interlocutores del INEEd
- Colaborar en la edición y diagramación de textos y materiales gráficos del INEEd
- Elaborar los boletines informativos externos e internos, en acuerdo con el director de la unidad y los demás integrantes del equipo
- Mantener una lista actualizada y organizada de destinatarios de boletines electrónicos y otros materiales
- Colaborar en la producción de eventos institucionales
- Realizar y mantener un banco de imágenes para diferentes usos

Prensa

Responsabilidades y funciones específicas

- Revisar diariamente las noticias publicadas por medios de comunicación, elaborando luego un resumen en diferentes formatos (diario y semanal) para uso interno
- Sistematizar las noticias relevadas a través del sistema de clasificación definido por el equipo
- Elaborar informes de prensa mensuales y/o temáticos, que den cuenta de las apariciones del INEEd y sus temas de interés en los medios de comunicación
- Elaborar, organizar y mantener un directorio de medios de comunicación, tanto nacionales como departamentales y locales, que incluya contactos directos con los periodistas clave.
- Producir y difundir, bajo la supervisión de la dirección de la unidad, información actualizada y confiable para los medios de comunicación
- Redactar notas, comunicados, artículos, etc.
- Organizar conferencias de prensa, bajo la supervisión de la dirección de la unidad.
- Acompañar al personal del INEEd en sus declaraciones públicas
- Colaborar en la logística de eventos y asegurar su adecuada cobertura de prensa
- Gestionar (revisar, redireccionar y responder) la cuenta de correo electrónico de la unidad

Documentación

Responsabilidades y funciones específicas

- Coordinar el Centro de documentación (relevar, organizar, difundir internamente y seleccionar para el sitio web publicaciones relevantes)
- Supervisar, junto a la dirección de la unidad, la diagramación e impresión de publicaciones
- Realizar la revisión editorial de informes y documentos, así como supervisar el cumplimiento del Manual de estilo del INEEd
- Gestionar el adecuado registro de las publicaciones realizadas por el INEEd
- Colaborar en la logística de eventos y actividades
- Colaborar en la gestión de la articulación interinstitucional
- Mantener actualizadas las suscripciones a boletines, sitios web, bibliotecas, etc.