

LLAMADO Nº18/2021 A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO NIVEL II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (08/06/2021).

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable, llama a aspirantes para un (1) contrato de técnicos de apoyo a la docencia e investigación, Nivel II, de 30 horas semanales, de acuerdo al Art. 171 de la Ley 19.670 de Rendición de Cuentas de fecha 15 de octubre de 2018, para realizar tareas de apoyo a la Administración.

I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Contrato de 30 horas semanales (Técnico Nivel II), de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, por el plazo de un año a partir de la fecha de contratación, prorrogable por igual período sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación de desempeño.

El sueldo nominal es de **\$ 33.109** (escala vigente, valores 2021) que se actualizará por el porcentaje de ajuste de salarios de la Administración Central.

II) BASES DEL LLAMADO Y REQUISITOS

No podrán tomar posesión del contrato pasados los 30 días de la homologación del fallo por parte del Consejo Directivo en cuyo caso se seguirá el orden de prelación.

III) INSCRIPCIONES

Las inscripciones deberán realizarse en forma digital en el siguiente formulario: [Inscripción Técnico de apoyo Nivel II](#), desde el **8 al 16 de junio de 2021, hasta las 12 horas.**

En el momento de la inscripción, los aspirantes deberán presentar en formato PDF:

1. Documento de identidad.
2. Currículum vitae relacionado al perfil del llamado. El mismo tendrá valor de declaración jurada y la documentación podrá ser solicitada por los integrantes del tribunal.
3. Escolaridad con 6º Bachillerato completo o su equivalente.
4. Carta motivación y antecedentes relacionados al perfil del llamado.

No se aceptarán inscripciones en las cuales no se presente el total de los documentos solicitados.

Los postulantes extranjeros, en el caso de ser seleccionados, deberán contar con la cédula de identidad uruguaya para poder hacer efectivo el cobro de sus haberes.

No podrán acceder a este contrato aquellas personas que tengan cargos presupuestados en el IIBCE o que posean un contrato financiado a través de horas docentes y de investigación en la Institución.

IV) PERFIL

La persona seleccionada participará en las siguientes tareas administrativas: atención al público, pago a proveedores, registro de operaciones contables diarias, conciliaciones bancarias, auditorías internas a fin de revisar y corroborar documentos contables, reembolsos y adelantos a usuarios, archivo de documentos, entre otras actividades administrativas acordes a demanda.

La persona deberá demostrar experiencia documentada de al menos 24 meses en gestión en instituciones de investigación y su relación con organizaciones de apoyo. Se valorará especialmente tener estudios y experiencia en áreas vinculadas a la administración, manejo del programa contable ZETA así como de la herramienta Trello para la organización de tareas.

Contacto: Dra. Giselle Prunell (Email: gprunell@gmail.com).