



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



## **LLAMADO Nº25/2022 A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN NIVEL V (CONTADOR) DEL IIBCE (18/11/2022).**

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable, llama a aspirantes para un (1) contrato de Técnico de apoyo a la Administración, Nivel V, de 35 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 Institución.

### **I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

Contrato de 35 horas semanales (Técnico Nivel V), de lunes a viernes, por el plazo de un (1) año a partir del 1º de febrero de 2023, prorrogable por igual período sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación de desempeño por la encargada de la Administración homologado por el Consejo Directivo del IIBCE.

El sueldo nominal es de sesenta mil novecientos treinta y siete (**\$60.937**) escala vigente, valores julio 2022 que se actualizará por el porcentaje de ajuste de salarios de la Administración Central.

### **II) BASES DEL LLAMADO Y REQUISITOS**

Las bases y requisitos del llamado se encuentran disponibles en la web del IIBCE y en Cartelera del IIBCE.

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 a la Administración Nivel V \(Contador\)](#) desde el viernes **18 de noviembre de 2022 hasta las 12 horas del martes 29 de noviembre de 2022.**

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





Ministerio  
de Educación  
y Cultura



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. Título de Contador/a Público/a, expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.
4. Carta motivación y antecedentes relacionados al perfil del llamado. (Opcional)

**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 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**

El/la postulante deberá ser egresado de carreras de Contaduría Pública, Administración y/o carreras afines, con títulos expedidos por la UdelaR, instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.

Se valorará: a) cursos de actualización, debidamente acreditados en materia de Gestión Financiera del Estado, Contabilidad Pública o equivalentes; b) contar con formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria, cursos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) debidamente acreditados; c) contar con experiencia en actividades vinculadas al cargo al que postula, en el ámbito público, así como manejo de herramientas del paquete Office.

La persona seleccionada formará parte del equipo de Administración del IIBCE y deberá desempeñar las siguientes tareas/funciones:

- Apoyar en la elaboración de informes gerenciales y de planificación. Participar en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.





Ministerio  
de Educación  
y Cultura



- Monitorear en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo. Analizar, evaluar y asesorar sobre los resultados económicos y financieros. Efectuar controles de los procedimientos de contratación, cuando corresponda.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Colaborar en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la organización.
- Estudiar las normas vigentes y controlar su aplicación en el área de su competencia.

Realizar toda otra tarea vinculada a su cargo, asignada por su supervisor.

**Se realizará una entrevista personal previa a la designación del cargo.**

**Contacto:** Esc. Carolina Saldías (Email: [carolinaiibce@gmail.com](mailto:carolinaiibce@gmail.com),  
[csaldias@iibce.edu.uy](mailto:csaldias@iibce.edu.uy))

