



Ministerio
de Educación
y Cultura



Llamado Nº26/2022 a concurso para la contratación de un técnico nivel IV de apoyo a la docencia e investigación del IIBCE - Asistente Académico (21/11/2022).

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable, llama a aspirantes para un (1) contrato de técnico de apoyo a la docencia e investigación, Nivel IV, 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 al Consejo Directivo.

I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Contrato de 30 horas semanales (Técnico Nivel IV), por el plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de contratación. Prorrogable por igual período, sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación del desempeño.

El sueldo nominal es de **\$48.213** (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

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 IV](#), desde el **21 de noviembre hasta las 12:00 horas del lunes 28 de noviembre de 2022.**

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. Título de grado o su equivalente otorgado por instituciones nacionales reconocidas por autoridad competente.
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 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

- 1. Función esencial .-** Asistir al Consejo Directivo del IIBCE a través del desarrollo de múltiples tareas de diferente grado de complejidad vinculadas al manejo de la información, la aplicación de normas, procedimientos y procesos orientados al logro de los objetivos planteados por el Consejo Directivo actuante.
- 2. Actividades.-** Preparar reuniones semanales de la directiva, llevar actas de las mismas. Recabar, ordenar, actualizar, controlar, otorgar y archivar (soporte informático y papel) diversos tipos de información, datos, documentos y registros (modo oral y escrito).
Operar, y producir textos, redacciones, cifras, cálculos con el cometido de cumplir en tiempo y forma las actividades fijadas por el Consejo Directivo, en forma individual y en equipo.
Realizar, asistir, coordinar y controlar actividades referentes al relacionamiento, atención y orientación al público (interno y externo) relativas al funcionamiento institucional. Atención telefónica interna y para el público. Realizar las comunicaciones formales del Consejo Directivo del IIBCE.
Transcribir, corregir, recibir y emitir correspondencia; participar en la organización de agenda, reuniones, solicitudes de audiencia, utilizar los recursos electrónicos de mediana complejidad.
Trabajar en coordinación con la sección de Administración.
- 3. Requisitos.-** El/la postulante deberá contar con el requisito mínimo de Bachillerato de Educación Secundaria completo; se valorará formación específica vinculada al perfil a través de la acreditación de certificados de cursos de nivel medio expedidos por Educación Técnico - Profesional de ANEP, carreras afines, o su equivalente de instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

Se ponderará manejo sólido del idioma español en forma oral y escrita. Manejo solvente de herramientas ofimáticas y conocimientos del idioma inglés.





Ministerio
de Educación
y Cultura



Habilidades: Adaptabilidad, flexibilidad, pensamiento analítico/conceptual, comunicación asertiva, trabajo en equipo, actitud positiva frente al cambio.

Se valorará experiencia previa y/o formación en tareas administrativas (redactar Actas, cartas, comunicados, etc) y realizar gestiones.

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

Contacto: Asistentes Académicas (Email: asistentes@iibce.edu.uy
asistentes.iibce@gmail.com).

