



Ministerio
de Educación
y Cultura



LLAMADO N°27/2022 A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN NIVEL V (EJECUTIVO CIENTÍFICO INSTITUCIONAL) DEL IIBCE (21/11/2022).

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable, llama a aspirantes para un (1) contrato de Técnico de Apoyo a la Administración, Nivel V, de 40 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 e institución bajo la figura de Ejecutivo científico institucional (EIC).

I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Contrato de 40 horas semanales (Técnico Nivel V), de lunes a viernes, por el plazo de un (1) año a partir de la fecha de contratación, prorrogable por igual período sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación por parte del Consejo Directivo del IIBCE.

El sueldo nominal es de \$69.641 (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 Nivel V](#) desde el **lunes 21 de noviembre, hasta las 12 horas del lunes 28 de noviembre de 2022.**

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

- 1.** Documento de identidad.





Ministerio
de Educación
y Cultura



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, expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente, y Título de posgrado cuando corresponda.

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

El/la postulante deberá ser egresado/a de carreras afines al perfil del llamado, con títulos expedidos por la Universidad de la República, u otras instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura. Se valorará especialmente poseer experiencia en la gestión de laboratorios y equipos de investigación en instituciones científico-académicas nacionales o internacionales, las habilidades de organización, coordinación y ejecución, y su capacidad para trabajar en equipo.

Se considerará también poseer conocimientos en administración pública y el sistema científico nacional; el manejo de herramientas informáticas y del idioma inglés.

La persona seleccionada interactuará activamente con el equipo de Asistentes Académicos (AA) y estará bajo la responsabilidad del Consejo Directivo (CD). Su principal función será la de coordinar/articular/conectar las secciones de Administración, Departamentos y Laboratorios, así como las secciones de apoyo a la tarea de investigación (Administración, Comunicación y difusión, Informática, Taller, Plataformas, Bioterios (roedores/poiquilothermos), Cuarto de plantas, etc. Mantendrá continuamente la conectividad entre las diferentes secciones de apoyo y realizará todas aquellas acciones que se requieran para lograr un funcionamiento institucional ágil y eficaz. Tendrá a su cargo dar seguimiento a las decisiones académicas y de funcionamiento tomadas por el CD y garantizar su ejecución en tiempo y forma. Estará en conocimiento de la agenda de





Ministerio
de Educación
y Cultura



actividades académicas, concursos, y de mantenimiento del IIBCE en coordinación con AA y garantizará su ejecución, con previa organización. Será referente en las solicitudes de los investigadores/técnicos, y encausarlas a las diferentes secciones institucionales. En casos de invitación de tribunales extranjeros, gestionará pasajes y estadías en coordinación con la Administración.

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

Contacto: Asistentes Académicas IIBCE (asistentes.iibce@gmail.com) y Cecilia Scorza por el Consejo Directivo (cscorza@iibce.edu.uy).

