



LLAMADO N°1/2026 A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN NIVEL V (CONTADOR) DEL IIBCE.

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 a la Administración.

I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Contrato de 40 horas semanales (Técnico Nivel V), de lunes a viernes, por el plazo de seis (6) meses, prorrogable por igual período sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación de desempeño por el encargado de la Administración y homologado por el Consejo Directivo del IIBCE.

El sueldo nominal es de ochenta y cuatro mil trescientos dieciocho (**\$84.318**) escala vigente, valores enero 2025 que se actualizará por el porcentaje de ajuste de salarios de la Administración Central.

II) BASES DEL LLAMADO Y REQUISITOS

No podrán acceder a este contrato aquellas personas que tengan un cargo presupuestado del IIBCE o que posean un contrato financiado a través de Horas Docentes e Investigación en la Institución.

Se establece un plazo de 10 días corridos a partir de la homologación del concurso, para aceptar o rechazar el puesto, en el segundo supuesto se seguirá el orden de prelación resultante.

La persona seleccionada deberá contar con la Cédula de Identidad uruguaya al momento de aceptar el puesto.

No se podrá tomar posesión del contrato hasta tanto se obtenga la aprobación Ministerial.

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 martes 13 de enero **hasta las 12 horas del miércoles 4 de febrero de 2026.**

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

1. Documento de identidad.
2. Curriculum vitae relacionado al perfil del llamado. El mismo tendrá valor de declaración jurada y la documentación podrá ser solicitada por quienes integran el tribunal. ([acceder al formato de CV](#))
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.

La persona seleccionada deberá presentar luego de ser notificada del resultado del concurso la siguiente documentación:

- Carné de Salud vigente



- CV Digital ([acceder a información del CV digital](#))
- Certificado de Antecedentes judiciales (decreto 382/99) ([acceder al trámite](#))
- Certificado de Registro de no violadores y abusadores sexuales (Ley 19889 art. 104). ([acceder al trámite](#))
- Certificado de Antecedentes judiciales según Ley N°19791 ([acceder al trámite](#))

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.
- 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 la liquidación de sueldos y haberes del personal.
- 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. Carlos Tarrech (e-mail: ctarrechiiibce@gmail.com, ctarrech@iibce.edu.uy)

“El IIBCE, comprometido con la diversidad e inclusión, expresa su voluntad de contratar, emplear y formar a su personal sin discriminación alguna por motivos de sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico racial, condición de discapacidad, religión, nacionalidad, u otro aspecto contemplado en la normativa vigente en el país. En este marco el IIBCE apoya la postulación de personas pertenecientes a diversos grupos, en especial, aquellas poblaciones enmarcadas en la legislación vigente.”