



LLAMADO N.º 16/2026 A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN NIVEL V PARA ASISTENTE ACADÉMICO

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable llama a aspirantes para la provisión de un (1) contrato de técnico de apoyo a la docencia e investigación, nivel V, de 40 horas semanales, de acuerdo al artículo 171 de la Ley N.º 19670 de Rendición de Cuentas de fecha 15 de octubre de 2018, para desempeñar tareas de apoyo al Consejo Directivo.

I) Duración y retribución

Contrato de 40 horas semanales (técnico nivel V), por el plazo de un año (1) 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 **\$88.112,79**, escala vigente, valores enero 2026, 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 Nivel V](#), desde el 17 de junio hasta las 12 h del 25 de junio de 2026.

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

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 quienes integran el tribunal.
3. Documentos que respalden la formación del postulante.



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.

La persona seleccionada deberá presentar luego de ser notificada del resultado del concurso y al momento de la renovación, la siguiente documentación:

1. Carné de Salud vigente
2. CV Digital ([acceder a información del CV digital](#))
3. Certificado de Antecedentes judiciales (decreto 382/99) ([acceder al trámite](#))
4. Certificado de Registro de no violadores y abusadores sexuales (Ley 19889 art 104) ([acceder al trámite](#))
5. Certificado de Antecedentes judiciales según Ley N.º 19791 ([acceder al trámite](#))

IV) Perfil

Función esencial

Asistir al Consejo Directivo del Instituto Clemente Estable 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.

Las tareas específicas de la función requieren habilidades para redactar, corregir y emitir las resoluciones del Consejo Directivo, gestionar la agenda del Consejo Directivo, coordinar audiencias y planificar las reuniones ordinarias o extraordinarias, apoyar la tramitación de Llamados a Concursos.

Asegurar la fluidez operativa, administrativa y comunicacional de los asuntos académicos regulados por el Consejo Directivo, sirviendo como nexo clave entre la dirección, los investigadores de los distintos departamentos y la Sección Administración;

Requisitos

El/la postulante deberá contar con Bachillerato de Educación Secundaria completo. Se valorará experiencia laboral en institutos de investigación, en actividades de asistencia a autoridades, en universidades o dependencias ministeriales, así como formación en asuntos vinculados a la gestión pública, especialmente expedidos por la ENAP y que aborden temas relacionados con el perfil del llamado.

Se valorará el manejo sólido del idioma español en forma oral y escrita, capacidad crítica para la elaboración de actas, redacción de resoluciones, informes oficiales y correspondencia institucional.



**Ministerio
de Educación y Cultura**



Asimismo, se valorará el manejo solvente de herramientas ofimáticas, especialmente Excel avanzado, y conocimientos del idioma inglés y de lengua de señas, así como conocimientos y experiencia en la gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas al ámbito educativo.

Habilidades

Adaptabilidad, flexibilidad, pensamiento analítico/conceptual, comunicación asertiva, trabajo en equipo, actitud positiva frente al cambio, discreción y confidencialidad. Aptitud para trabajar bajo múltiples requerimientos simultáneos y priorizar urgencias, buen relacionamiento interpersonal, comunicación asertiva y empática con la comunidad científica, becarios y personal administrativo.

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

Contacto

Carlos Tarrech (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.»