

LLAMADO A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE HORAS DOCENTES E INVESTIGACIÓN DEL IIBCE (02-08-2017)

El Instituto de Investigaciones Biológicas Clemente Estable, llama a aspirantes para un (1) contrato de horas docentes y de investigación de 22 horas semanales (homologado a Grado 1), , de acuerdo al Art. 493 de la Ley N° 18.719 y Art. 233 de la Ley N° 19.149 para realizar tareas de apoyo a la secretaría académica.

I) DURACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Contrato horas docentes y de investigación de 22 horas semanales, desde la fecha de contratación hasta el 31 de diciembre de 2017, prorrogable por igual período, sujeto a disponibilidad de rubro y previa evaluación de desempeño.

Sueldo nominal de **\$ 13.742**, que se actualizará por el porcentaje de ajuste de salarios de la Administración Central.

II) BASES DEL LLAMADO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones deberán realizarse en forma digital en el siguiente link: <http://formularios.iibce.edu.uy/iibcea2017>, del **2 al 16 de agosto de 2017 a las 16 hs.**

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

- 1- Curriculum vitae firmado como declaración jurada. La documentación podrá ser solicitada en forma expresa por los integrantes del tribunal.
- 2- Escolaridad.
- 3- Documento de identidad.
- 4- Adjuntar en el formulario de inscripción una carta de motivación explicando el interés en el presente llamado.

No podrán acceder a estos contratos aquellas personas que tengan un cargo presupuestado del IIBCE o que ya posean un contrato de horas docentes e investigación en la Institución.



No se aceptarán las inscripciones en las cuales no se presente el total de los documentos solicitados.

La documentación podrá ser solicitada en forma expresa por los integrantes del tribunal.

El tribunal de concurso estará constituido por tres miembros del Consejo Directivo o quien ellos deleguen.

Para la evaluación de méritos se tendrá presente: escolaridad, experiencia laboral, otros méritos relacionados y una entrevista.

III) PERFIL A-01 para un contrato para realizar tareas de apoyo a la secretaría académica.

Los aspirantes deberán poseer: formación en administración y/o secretaria; manejo fluido de herramientas informáticas (principalmente Libre Office, y en particular de documentos de texto) y comunicacionales.

Se valorará poseer experiencia en tareas administrativas tales como: redactar Actas, cartas, comunicados y realizar gestiones, así como el buen relacionamiento y comunicación con las personas.

La persona seleccionada deberá realizar tareas y actividades vinculadas y encomendadas por el Consejo Directivo del IIBCE.

