



PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE

UNIDAD DE COOPERACIÓN

Ref.: 2024_115

ÁREA

- Área a la cual se integrará: Unidad de Cooperación
- Cargo al que reportará: Gerente de Cooperación

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Cooperación en las tareas que se le encomienden.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar apoyo en la coordinación de proyectos internacionales: comunicaciones con socios, organización de eventos, gestiones de viajes de terceros, entre otras tareas.
- Realizar el seguimiento administrativo de todos los proyectos de la unidad (correos, notas, presupuestos, planillas, etc.).
- Apoyar en la realización de eventos de la Unidad de Cooperación.
- Realizar las tareas administrativas que se le asignen.
- Elaborar y mantener los registros de la Agencia que le corresponden.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asignan en el ámbito de su competencia funcional.
- Participar de tareas y proyectos que refieren a tareas transversales de la Agencia, más allá de las actividades referentes a su Unidad.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

- Egresados recientes (no más de 3 años) de Relaciones Internacionales.
- Se considerarán postulaciones de estudiantes avanzados en carreras científicas que cuenten con experiencia relevante en temas internacionales, cooperación, o proyectos de investigación aplicados a contextos globales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

- Inglés nivel B2 intermediate (FCE) (excluyente)
- Dominio avanzado de paquete Office y Google suite (excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Se valorará experiencia laboral previa en cooperación internacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso y orientación a resultados.
- Proactividad e iniciativa.
- Metódico, capacidad de organización.
- Capacidad de relacionamiento con público interno y externo.

BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES

- Transparencia
- Responsabilidad
- Afinidad por la ciencia, la tecnología y la innovación
- Calidad en la ejecución y mejora continua

¿QUÉ OFRECEMOS?

La oportunidad de trabajar en una organización que tiene como misión hacer de la ciencia y la innovación factores claves para el crecimiento económico, el desarrollo social y la sustentabilidad del país.

Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo, donde podrás desarrollar tus habilidades y crecer profesionalmente.

CONDICIONES DEL CONTRATO Y NIVEL SALARIAL

El contrato es en régimen de dependencia, 40 horas semanales, con modalidad de trabajo híbrida alternando presencialidad y teletrabajo, con remuneración correspondiente a la base para el cargo asistente, según escala salarial de ANII.

Se trata de un contrato a término por 4 años (diciembre 2028) en el marco de proyecto con IDRC (International Development Research Center) el cual tiene por objetivo promover la cooperación entre agencias financiadoras de I+D en Latinoamérica y Caribe.



AGENCIA NACIONAL
DE INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

anii@anii.org.uy
www.anii.org.uy

FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web: <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2024_115 hasta el día 13 de diciembre de 2024. Adjuntar CV.

***En ANII trabajamos para promover una cultura inclusiva, que busca la equidad y valora las diferentes perspectivas. Esto se traduce en género, religión, personas con discapacidad, LGBTQ+, etnia y diversidad de experiencias. Trabajamos todas nuestras búsquedas con base en esta premisa.**

¡Sumate a nuestro equipo!