

PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

Ref.: 2026_144

ÁREA

- Área a la cual se integrará: Investigación y Formación.
- Cargo al que reportará: Coordinadora de Formación.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Dar apoyo al conjunto de actividades del área realizando tareas administrativas y de gestión operativa, que le son encomendadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área de Investigación y Formación.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir en la preparación y ejecución de convocatorias.
- Estudiar la elegibilidad de perfiles/proyectos presentados según las bases de las distintas convocatorias.
- Realizar el seguimiento de las actividades asignadas y asegurar el cumplimiento de plazos.
- Procesar información y mantener actualizados los registros, documentación y sistemas que se utilizan en el área.
- Asistir en el desarrollo, implementación y mejora de los sistemas informáticos.
- Desempeñar otras tareas que se le asignan en el ámbito de su competencia funcional, como por ejemplo elaboración de informes.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

Formación universitaria completa (excluyente), con interés en desarrollarse laboralmente en tareas vinculadas a la gestión de Ciencia y Tecnología.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

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

EXPERIENCIA REQUERIDA

Se valorará especialmente contar con al menos un año de experiencia, en tareas similares de asistencia administrativa, gestión, atención a usuarios, así como un muy buen manejo de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Competencia profesional y técnica.
- Compromiso y orientación a resultados.
- Iniciativa - proactividad.
- Adaptabilidad - flexibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Fluidez en la comunicación.
- 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

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 salario acorde a la referencia del cargo asistente según escala salarial de ANII.

FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2026_144" hasta el día 26 de mayo de 2026. 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!