



Términos de referencia llamado Secretario/a AUCiP

Fundada en el año 2006, la Asociación Uruguaya de Ciencia Política (AUCiP) es una asociación civil sin fines de lucro destinada a promover el desarrollo de la ciencia política en el Uruguay.

A la fecha, AUCiP inicia un llamado abierto para la contratación de Secretario/a para brindar apoyo administrativo a la Comisión Directiva de la AUCiP.

Sus principales actividades serán:

- Gestionar y coordinar las comunicaciones internas y externas de la Asociación a través de la redacción de los comunicados institucionales.
- Colaborar con Presidente, Secretario y Tesorero en la organización de la agenda de la Comisión Directiva. Ocuparse de la gestión de las reuniones de Comisión Directiva: reserva de sala, elaboración de actas, etc.
- Colaborar con las distintas Comisiones de trabajo en la organización de actividades, reuniones, comunicaciones, etc.
- Coordinar y apoyar la realización de trámites con entidades públicas y privadas.
- Organizar la documentación, actas, base de datos y archivos varios de AUCiP.
- Administrar la página web de AUCiP

Requisitos:

- Conocimiento de herramientas informáticas (paquete Office, correo electrónico, manejo de base de datos, otros).
- Buena redacción. Capacidad de síntesis y escritura dinámica.
- Antecedentes en cargos de secretariado y/o gestión administrativa (no excluyente).
- Dedicación 10 horas por semana (sin horario)

Se valorará:

- Persona organizada, flexible y proactiva.
- Ser estudiante avanzado o reciente Licenciado en Ciencia Política (Udelar/UCU).
- Conocimiento sobre el trabajo y las tareas de la AUCiP.
- Flexibilidad para la adaptación al cargo.
- Disponibilidad horaria de lunes a viernes a partir de la media tarde
- Manejo de página web.

Proceso de selección y evaluación:

La evaluación de los candidatos será realizada a partir de la siguiente puntuación:

- a) Conocimiento de herramientas informáticas (hasta 40 puntos);
- b) Entrevista (hasta 40 puntos); y
- c) Experiencia laboral en tareas de secretariado y/o administrativas (hasta 20 puntos).

Presentación de las postulaciones:

Se recibirán postulaciones hasta el día 06/10/2017 inclusive. Las entrevistas para el cargo se realizarán durante el mes de octubre. La resolución de la selección será enviada por correo electrónico o comunicada telefónicamente a los postulantes. El periodo de adaptación e inicio de las tareas se realizará a partir del mes de noviembre.

Por envío de CV, constancias adjuntas y/o consultas, escribir a tesoreria@aucip.org.uy indicando el asunto del mensaje: *Llamado secretaría AUCiP.*