

Llamado para ocupar un cargo en la Secretaría del Instituto SARAS (N°001/18)

Introducción

El Instituto Sudamericano para Estudios sobre Resiliencia y Sostenibilidad (SARAS por sus siglas en inglés) es un centro de investigación interdisciplinario que busca contribuir sustantivamente con la producción de conocimiento y construcción de capacidades sobre los procesos y mecanismos que determinan la sostenibilidad de servicios ecosistémicos indispensables para el bienestar humano. Fue diseñado para generar puntos de vista críticos con el fin de colaborar con la construcción de futuros sustentables para Sudamérica, mediante el uso de enfoques innovadores, la combinación de dominios disciplinares y saberes (ciencias sociales, naturales, exactas), y la interacción entre el arte y la ciencia.

Los miembros fundadores de SARAS son la Universidad de la República (Uruguay), la Universidad de Wageningen (Países Bajos), el Resilience Alliance (EEUU), el Ministerio de Educación y Cultura (Uruguay) y la Intendencia de Maldonado (Uruguay). Cuenta con un Consejo Asesor, un Consejo de Administración (perteneciente a la estructura de la Fundación SARAS) y un Equipo Ejecutivo.

Se convoca a interesados/as a postularse a un cargo part-time para la Secretaría en el Instituto SARAS, cuya sede se encuentra en Bella Vista (Maldonado, Uruguay).

Requisitos

Experiencia de al menos un año en el desempeño de tareas de secretaría y/o gestión de proyectos.

Manejo de herramientas informáticas (paquete de Office indispensable).

Manejo de inglés (nivel avanzado o proficiency).

Habilidades personales

Capacidades de organización, buen manejo del tiempo, comunicación, habilidad de realizar varias tareas al mismo tiempo, proactividad, responsabilidad y autonomía.

Rol general

Realizar las tareas de secretaría del Instituto SARAS, asistir en tareas de administración y apoyar a la coordinación y organización de actividades.

Tareas específicas

- Organizar y coordinar encuentros y actividades (workshops, cursos, conferencias, proyectos): elaborar presupuestos; compra de materiales, coordinación de participantes, distribución de información, inscripciones, centralización de la información.
- Coordinar traslados, hospedajes y alimentación.
- Mantener actualizada la agenda de actividades del Instituto SARAS.



- Realizar la convocatoria a reuniones de SARAS (Consejo de Administración, Consejo Asesor, Equipo Ejecutivo) y elaborar las actas.
- Mantener contacto con los diferentes proveedores.
- Realizar la compra de insumos para la oficina y el edificio.
- Coordinar pagos a proveedores junto con el estudio contable (armado de órdenes de pago, archivo electrónico de facturas y recibos).
- Elaboración y contralor de inventario.
- Trámites antes diferentes organismos estatales.
- Mantener de forma organizada la documentación electrónica y en papel.

Condiciones laborales

- Reportará directamente con la Coordinadora del Instituto SARAS.
- Dedicación horaria: 25 horas semanales.
- Inicio: abril de 2018
- Modalidad de trabajo: 5 horas diarias de lunes a viernes en horario a convenir por ambas partes.
- Lugar de trabajo: sede del Instituto SARAS en Bella Vista (al menos tres veces por semana)
- Remuneración mensual: \$30.000 Nominales (Pesos Uruguayos Treinta Mil) - (se utiliza como referencia la escala docente de la Universidad de la República).
- Se ofrece un primer contrato a término hasta diciembre, el cual incluirá un período de prueba según establece el marco legal (durante dicho período se podrá rescindir el contrato en cualquier momento en caso de disconformidad con la labor realizada).

Postulación y procedimientos de selección

Las personas interesadas en el llamado tienen tiempo hasta el 18 de marzo (inclusive) para enviar su Curriculum Vitae (incluyendo 3 referencias laborales) y su carta de motivación, al correo electrónico: opencall@saras-institute.org (Asunto del correo: Llamado Secretaría 001/18).

La selección de postulantes estará a cargo de un comité integrado por:

Néstor Mazzeo (Director Ejecutivo del Instituto SARAS)

Mariana Meerhoff (miembro del Consejo Asesor)

Micaela Trimble (Coordinadora Ejecutiva)

Se realizarán entrevistas con las personas pre-seleccionadas, en donde deberán presentar documentación probatoria de méritos.