

# Centro Uruguayo de Imagenología Molecular

## LLAMADO EXTERNO BUSCAMOS ADMINISTRATIVO IV – SECRETARIA/O GENERAL

### Perfil del cargo

Brindar asistencia ejecutiva directa a la Dirección General, así como asistir a las direcciones de CUDIM, contribuyendo a la coordinación institucional, la gestión de la información y el seguimiento de actividades. Participar en el funcionamiento de comités, actividades académicas, seguimiento de requerimientos y cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable.

La modalidad será presencial, en la Sede Ricaldoni con una carga de 40 horas semanales.

### Funciones principales

- Asistir de forma directa a la Dirección General en tareas administrativas, de coordinación y seguimiento de temas institucionales.
- Asistir a las distintas direcciones del Centro en tareas administrativas y de coordinación.
- Coordinar agendas, reuniones y actividades institucionales.
- Convocar a reuniones de comités y equipos de trabajo, asegurando la correcta organización de las mismas.
- Redactar actas de reuniones y realizar el seguimiento para la ejecución de los temas tratados y compromisos asumidos.
- Brindar soporte a los distintos Comités del CUDIM en su funcionamiento operativo.
- Colaborar en la organización de eventos, cursos, jornadas y actividades institucionales.
- Brindar seguimiento administrativo a pasantías y actividades vinculadas a formación.
- Actualizar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones y asegurar su adecuada documentación.
- Mantener una comunicación fluida con las distintas áreas del Centro, facilitando la coordinación interna.
- Brindar apoyo en el seguimiento de requerimientos vinculados al cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable al Centro.

### Requisitos

- Secretariado ejecutivo.
- Muy buen nivel de inglés oral y escrito.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Muy buen dominio de Herramientas informáticas y plataformas de gestión.
- Experiencia previa en funciones de secretaría o asistencia ejecutiva de al menos 4 años.

### Se valorará especialmente:

- Experiencia en instituciones de salud, académicas o entornos corporativos complejos.
- Organización, planificación, proactividad y autonomía.
- Capacidad de coordinación y trabajo transversal con múltiples áreas.
- Atención al detalle y meticulosidad.

### ¿Cuál es la Modalidad del llamado?

Los interesados deberán enviar su CV completo y actualizado al siguiente correo: [llamados@cudim.org](mailto:llamados@ cudim.org) Indicando en el asunto "Secretaria/o General".

Aquellos que obtengan un puntaje mayor a 60/100 de méritos serán convocados a entrevista.

**Hay tiempo para postularse hasta el 05/05/2026**