

Centro Uruguayo de Imagenología Molecular

LLAMADO EXTERNO – BUSCAMOS ADMINISTRATIVO III SECRETARIA/O ACADÉMICA/O Y DE GARANTÍA DE CALIDAD

Buscamos una persona con formación terciaria o universitaria y experiencia mínima de 2 años en tareas de gestión administrativa, académica, documental o de apoyo a sistemas de gestión de calidad.

Será fundamental para el buen desempeño del cargo contar con capacidad de organización y planificación, orientación a la calidad, excelente comunicación interpersonal, atención al detalle y capacidad para coordinar el trabajo entre diversas áreas.

La carga horaria para este puesto será de 40 horas semanales.

Principales funciones:

- Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la Dirección Académica y al área de Garantía de Calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a actividades académicas, científicas, de educación continua y capacitaciones institucionales.
- Organizar reuniones y comités: convocatorias, preparación de materiales, elaboración de actas y seguimiento de acuerdos.
- Administrar, actualizar y controlar las versiones de la documentación académica y del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su trazabilidad y confidencialidad.
- Brindar apoyo administrativo en la gestión de proyectos de investigación, convenios, pasantías y actividades de formación.
- Asistir en el seguimiento de indicadores, informes, auditorías, evaluaciones institucionales y procesos de mejora continua.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas vinculadas a la Dirección Académica y Calidad.
- Elaborar informes, presentaciones y documentación de apoyo requerida por la Dirección Académica y el Responsable de Garantía de Calidad.
- Colaborar en la mejora continua y optimización de los procesos administrativos, académicos y de calidad.

¿Cuáles son los requisitos?

- Título universitario en Administración, Gestión, Ciencias de la Salud, Ciencias Químicas, Farmacéuticas, Biológicas, Ingeniería o áreas afines. *(Se valorará formación complementaria en gestión académica, proyectos, documentación o gestión de calidad).*
- Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares de gestión administrativa, académica, documental o de apoyo a sistemas de gestión de calidad.

- Capacidad de organización, atención al detalle, orientación a la calidad, comunicación efectiva y disposición para el trabajo en equipo e interáreas.

¿Cuál es la Modalidad del llamado?

Los interesados deberán enviar su C.V completo y actualizado al siguiente correo:

[llamados@cudim.org](mailto:llamados@ cudim.org) indicando en el asunto: "Secretaria/o académico y de Garantía de Calidad"

Hay tiempo para postularse hasta el 31/08/2026