1 Términos de Referencia: Asistente del CTAgua

A. Antecedentes

El Centro Tecnológico del Agua (CTAgua) comenzó a operar el 1° de agosto de 2017, financiado por un proyecto de "Centro Tecnológico Sectorial" de ANII. Son miembros fundadores del CTAgua las empresas BPU, Compañía Salus, Efice, CIEMSA, Monresa, y UPM, el INALE, LATU, INIA, IIBCE, las facultades de Agronomía, Ciencias, Ingeniería (FJR) y Química (PCTP), además del Centro Regional Norte de UDELAR, así como la facultad de Ingeniería de UCU, la Universidad ORT Uruguay y la Universidad de Montevideo.

El CTAgua fue creado para contribuir a mejorar la gestión y el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos a través de la **colaboración** entre **empresas** y **academia**. Abordar eficientemente entre varios, con distintos perfiles, competencias y motivaciones, **desafíos que no resolvería cada actor individualmente**. Se trata de un **espacio de encuentro** entre las empresas y la academia con la finalidad de generar colaboraciones y sinergias entre sus miembros. El CTAgua en sí **no posee personal técnico ni instalaciones especializadas propias**, pero tiene la capacidad de **movilizar y utilizar de forma eficiente** las competencias **ya existentes** y desarrollar **nuevas** capacidades.

Los **objetivos específicos** en esta primera etapa de vida del Centro son:

1. **Proyectos:** Contribuir a solucionar problemas relacionados al agua que **afectan la competitividad de las empresas**, a través de la colaboración entre las mismas y la academia.
2. **Acuerdos Internacionales:** Facilitar la transferencia de tecnologías de punta y el acceso a expertos internacionales mediante el trabajo en conjunto con institutos internacionales.
3. **Recursos Humanos:** Fortalecer la capacidad técnica y el nivel científico del personal local a través de la participación en capacitaciones y en los proyectos generados por el Centro.
4. **Relacionamiento con Reguladores:** Contribuir a una adecuada comunicación de la industria y la academia con las autoridades nacionales que regulan actividades relacionadas al agua.

En esta fase inicial, está previsto que el staff del centro esté conformado por el Director Ejecutivo y un asistente.

B. Educación y competencias requeridas

Estudiante Avanzado de una carrera científico-tecnológica con directa vinculación con los temas del agua. Buen dominio de inglés (mínimo FCE). Manejo fluido de herramientas de ofimática. Excelente capacidad de expresión oral y escrita.

En general, se valorarán experiencias laborales previas, incluyendo actividades de voluntariado.

Además, son competencias clave para desempeñar eficazmente la tarea de Asistente del CTAgua:

- Orientación hacia los resultados
- Agilidad: flexibilidad, adaptación al cambio, enfoque al aprendizaje continuo y tolerancia al estrés.
- Perspectiva Estratégica;
- Integridad e inclusión;
- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Desarrollo de asociaciones;
- Capacidad de comunicación interpersonal.

C. Objetivo

El asistente del CTAgua se hará cargo de los aspectos logísticos del Centro, inclusive de la recepción y dará soporte al Director Ejecutivo, organizará las reuniones de gobernanza y facilitará el seguimiento de las decisiones.

D. Actividades a desarrollar

Aquellas que se enmarcan en asistir en la realización y ejecución de las actividades del Centro para lograr sus objetivos, entre las que se identifican:

- Desempeñar las tareas propias de recepción en forma presencial, durante el horario de atención al público del Centro (que se fijará contemplando, en la medida de lo posible, las restricciones horarias del asistente).
- Apoyo administrativo al Director Ejecutivo.
- Resolver la aspectos organizativos y logísticos de las reuniones que se organicen en el ámbito del CTAgua, lo que involucra realizar citaciones, conseguir salón para reunirse y eventualmente catering, registrar asistencia.
- Participar y tomar actas de las reuniones del Directorio y del Comité Ejecutivo del Centro.
- Participar de los eventos que organice el CTAgua, apoyando en los aspectos logísticos y en el registro de actividades y asistencia.
- Realizar tareas de secretaría técnica puntual para grupos de trabajo del CTAgua, en los casos que el Director Ejecutivo así lo solicite.
- Mantener el sitio web y alimentar con noticias los canales que la estrategia de comunicación del CTAgua establezca (ej. Twitter), con una perspectiva institucional y bajo la supervisión del Director Ejecutivo.

Cualquier otra actividad necesaria para el correcto funcionamiento del Centro y el logro de los objetivos propuestos.

E. Dependencia Funcional

El Asistente dependerá funcionalmente del Director Ejecutivo del CTAgua.

F. Dedicación horaria

Tendrá una dedicación horaria de 25 horas semanales. El lugar de trabajo será la sede del Centro, pudiendo requerirse el desplazamiento al interior del país en apoyo a las actividades específicas. Existirá flexibilidad en la distribución horaria durante la semana, procurándose contemplar que la presencia sea diaria, excepto situaciones especiales, que cubra el horario de atención al público del Centro y los eventos o reuniones a los que debe dar apoyo.

G. Remuneración y plazo

La retribución ascenderá a $ 30.000 + IVA mensuales. El contrato será por un año, con opción a renovación.

H. Postulación

Se recibirán postulaciones hasta el 15 de febrero de 2018. Enviar correo electrónico a info@ctagua.uy indicando "POSTULACIÓN ASISTENTE CTAgua" en el asunto del mismo.

Se deberá incluir un CV y certificado de escolaridad.