Términos de Referencia - Asistente para el área de comercio

Objetivos del cargo:

Fortalecer las capacidades técnicas del área de comercio en el procesamiento, análisis y difusión de datos del sector lácteo, con el fin de proveer información a los actores del ámbito público y privado para la toma de decisiones basadas en evidencia.

Funciones:

- Elaboración y actualización de estadísticas; procesamiento; análisis y visualización con tableros de datos.
- Elaboración de informes y presentación de resultados a nivel interno y externo.
- Participación en reuniones internas y externas a la institución.
- Apoyar la secretaría del Grupo de Acceso a Mercados.
- Administración de cupos de exportación a Colombia.
- Elaboración y actualización de contenidos para nuestra página web.
- Participación en la planificación de actividades del Instituto.
- Apoyo a la gestión organizativa del área.
- Otras tareas solicitadas inherentes al área.
- Apoyo a las demás áreas de la institución cuando le sea solicitado.

Reporta:

El cargo reporta a la Gerencia General.

Formación Académica:

Profesional egresado de las carreras de: Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y/o Negocios Internacionales.

Conocimiento específico:

Informática: muy buen manejo de paquete de Office, en particular planillas de cálculo, programa de presentaciones, además del procesador de texto. Se valorará formación o conocimiento en SQL y bases de datos relacionales, en Power BI u otras herramientas de inteligencia de negocios, y en programas estadísticos-econométricos. Deberá indicar en su CV los programas que conoce y nivel de manejo de cada uno de ellos (básico, medio o avanzado).
Inglés: tener muy buena comprensión lectora, escribir comunicaciones y poder sostener una conversación en inglés. Deberá indicar su nivel de inglés en el CV (básico, medio o avanzado).

Competencias requeridas:

Disposición y competencias para el trabajo en equipo y buen relacionamiento interpersonal.

Habilidades de comunicación oral y escrita.

Experiencia requerida:

Experiencia de al menos dos años en los temas relacionados con el llamado:

- Manejo, procesamiento y análisis de datos (excluyente).
- Experiencia en el uso de aplicaciones tales como: Power BI o similar (excluyente) y R o similar (deseable) y SQL (deseable).
- Elaboración de informes (deseable).
- Presentaciones orales (deseable)
- Experiencia en comercio exterior en el ámbito público y/o privado (deseable).
- Experiencia en el sector agropecuario y en particular en el sector lácteo (deseable).

Régimen de dedicación:

40 horas semanales.
Radicación en Montevideo con disponibilidad de viajar al interior.

Se considerarán postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su género, raza, creencia y/o condición física, en atención a lo establecido por las leyes N.º 18.651, de 9 de febrero de 2010, y N.º 19.122, de 21 de agosto de 2013, y demás normativa vigente, concordante y complementaria.

De acuerdo con el artículo 745 de la Ley N.º 19.924, ninguna persona física podrá prestar servicios personales simultáneamente en más de una persona de derecho público no estatal.

INALE se reserva la facultad de declarar desierto el presente llamado cuando no se reciban postulaciones, así como cuando ninguna resulte admisible o conveniente para los fines del llamado.