

[ESP]

Convocatoria: Secretaría Administrativa de ALACIP - Beca para estudiantes de posgrado

La Asociación Latinoamericana de Ciencia Política (ALACIP) convoca a interesados e interesadas a postularse al cargo de becario/a de la Secretaría Administrativa.

Requisitos del puesto

- Formación: Ser estudiante de posgrado en Ciencia Política o Ciencias Sociales.
- Idiomas: Dominio de español, portugués e inglés (nivel oral y escrito).
- Informática: Manejo del paquete Office (no requiere certificación).
- Herramientas digitales: Experiencia en manejo de WordPress, herramientas de diseño (Corel u otras) y gestión de páginas web.

Tareas a realizar

(Bajo la orientación y supervisión del Secretario/a General de ALACIP)

- Apoyo administrativo: Colaborar con la Secretaría General y participar, junto a otros miembros del equipo, en la planificación, ejecución y seguimiento de los planes de gestión de la asociación.
- Comunicación institucional: Administrar el correo electrónico de ALACIP, atendiendo consultas de la comunidad de miembros, grupos de investigación e instituciones aliadas.
- Gestión de reuniones: Elaborar y organizar estudios, materiales y documentos de apoyo para las reuniones semestrales del Comité Ejecutivo y la Asamblea bienal.
- Seguimiento de agenda: Coordinar la comunicación y el cronograma de actividades de las comisiones de trabajo del Comité Ejecutivo.
- Plataformas digitales: Gestionar y actualizar la página web y las redes sociales de ALACIP.
- Eventos y proyectos: Brindar apoyo administrativo en la organización del Congreso Bienal, la Escuela ALACIP, así como en las premiaciones y publicaciones promovidas por la asociación.
- Difusión: Producir material informativo y de divulgación sobre las actividades institucionales.

Remuneración y Condiciones

- Monto: 1.642 reales brasileños (BRL) mensuales.

- Carga horaria: Hasta 15 horas semanales.
- Requisito bancario: Es deseable (aunque no excluyente) poseer cuenta bancaria en Brasil. En caso contrario, será obligatorio contar con una cuenta verificada en PayPal.

Proceso de Inscripción

Las personas interesadas deberán enviar su currículum vitae y una carta de intención (máximo 1 página) al correo: alacip@alacip.org, indicando en el asunto: “**Selección Secretaría Administrativa**”.

- Plazo de postulación: Hasta el **13 de febrero de 2026**.
- Selección: Tras la revisión de los CV, la Secretaría contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista virtual.
- Inicio de actividades: **2 de marzo de 2026**.

[PT]

Chamada: Secretaria Administrativa da ALACIP - Bolsa para estudantes de pós-graduação

A Associação Latino-Americana de Ciência Política (ALACIP) convida interessadas e interessados a se candidatarem à vaga de bolsista da Secretaria Administrativa.

Requisitos da vaga

- Formação: Ser estudante de pós-graduação em Ciência Política ou Ciências Sociais.
- Idiomas: Domínio de espanhol, português e inglês (nível oral e escrito).
- Informática: Domínio do pacote Office (não requer certificação).
- Ferramentas digitais: Experiência no uso de WordPress, ferramentas de design (Corel ou similares) e gestão de páginas web.

Atividades a serem desenvolvidas

(Sob orientação e supervisão do(a) Secretário(a) Geral da ALACIP)

- Apoio administrativo: Colaborar com a Secretaria Geral e participar, juntamente com outros membros da equipe, do planejamento, execução e acompanhamento dos planos de gestão da associação.
- Comunicação institucional: Administrar o correio eletrônico da ALACIP, respondendo a consultas da comunidade de associados, grupos de pesquisa e instituições parceiras.
- Gestão de reuniões: Elaborar e organizar estudos, materiais e documentos de apoio para as reuniões semestrais do Comitê Executivo e a Assembleia bienal.
- Acompanhamento de agenda: Coordenar a comunicação e o cronograma de atividades das comissões de trabalho do Comitê Executivo.
- Plataformas digitais: Gerenciar e atualizar o site e as redes sociais da ALACIP.
- Eventos e projetos: Prestar apoio administrativo na organização do Congresso Bienal, da Escola ALACIP, bem como nas premiações e publicações promovidas pela associação.
- Difusão: Produzir material informativo e de divulgação sobre as atividades institucionais.

Remuneração e condições

- Valor: R\$ 1.642,00 (mil seiscentos e quarenta e dois reais) mensais.
- Carga horária: Até 15 horas semanais.
- Requisito bancário: É desejável (embora não obrigatório) possuir conta bancária no Brasil. Caso contrário, será obrigatório dispor de uma conta verificada no PayPal.

Processo de inscrição

As pessoas interessadas deverão enviar currículo vitae e carta de intenção (máximo de 1 página) para o e-mail: alacip@alacip.org, indicando no assunto: “**Seleção Secretaria Administrativa**”.

- Prazo de candidatura: Até **13 de fevereiro de 2026**.
- Seleção: Após a análise dos currículos, a Secretaria entrará em contato com os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) para uma entrevista virtual.
- Início das atividades: **2 de março de 2026**.