



TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Asistente de Gestión e Investigación - Fundación Ceibal

Fundación Centro Ceibal para el Estudio de las Tecnologías Digitales en la Educación -en adelante Fundación Ceibal- es una institución autónoma y sin fines de lucro cuya misión es promover, desarrollar y coordinar proyectos de investigación, innovación y divulgación sobre tecnología y aprendizaje, en colaboración con la comunidad educativa y académica nacional e internacional. En este marco, la Fundación Ceibal lidera proyectos de investigación en América Latina vinculados al desarrollo de la educación digital en el ámbito de las políticas públicas.

La búsqueda está orientada a seleccionar un/a Asistente de Gestión e Investigación, para desarrollar tareas de apoyo y asistencia de gestión e investigación en proyectos tanto nacionales como internacionales de la Fundación Ceibal, facilitando la realización de actividades y el seguimiento de proyectos.

1. Descripción general del puesto

Buscamos una persona con experiencia en tareas de asistencia, preferentemente en organismos internacionales o instituciones relevantes. Reportará directamente a la Dirección de la Fundación Ceibal, o a quien ésta delegue.

Se requiere presencialidad y dedicación de 40 hs semanales.

2. Tareas

- Asistir en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación.
- Brindar asistencia al personal involucrado en el proyecto asignado.
- Recopilar, organizar y analizar datos e información relevante para los proyectos.
- Organización de carpetas y documentos de los proyectos.
- Colaborar en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos.
- Asistir en la gestión de viajes.
- Apoyar en la gestión administrativa de los proyectos, incluyendo la coordinación de reuniones, la comunicación con los interesados y el seguimiento de los presupuestos.
- Colaborar y realizar actividades de búsqueda de información, sistematización y análisis de la información.
- Realizar búsquedas bibliográficas y revisiones de literatura.
- Contribuir al diseño y desarrollo de instrumentos de recolección de datos, como encuestas y entrevistas.



- Asistir en la comunicación interna y externa de los integrantes del proyecto, contacto con socios y contrapartes.
- Participar en la organización y logística de eventos, talleres y seminarios.
- Mantener actualizada la base de datos de contactos y recursos relacionados con los proyectos.
- Participar en reuniones de equipo y contribuir al desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Realización de otras actividades afines al rol.

3. Requisitos

- Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 4 años).
- Capacidad de comunicación con actores internos y externos.
- Conocimientos de inglés .
- Dominio de paquete MS Office.
- Excelentes habilidades organizativas.
- Excelente redacción y habilidades de comunicación oral y escrita, en diversos formatos (manejo redes sociales, presentaciones, procesador de texto, planillas de cálculo, calendario, recursos compartidos, etc).

Se valorará:

- Experiencia de trabajo en organismos internacionales/regionales o instituciones con vinculación internacional.
- Egresado de carreras de Ciencia Política, Sociología, comunicación, o carreras en áreas sociales.

4. Postulación:

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales a postulaciones@fundacionceibal.edu.uy, indicando en el asunto: "Postulación Asistente de Gestión e Investigación- Fundación Ceibal".

El llamado estará abierto hasta el día 19 de marzo de 2024. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.