

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN**

**Marzo 2024**

Fundación Centro Ceibal para el Estudio de las Tecnologías Digitales en la Educación -en 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.

La Fundación Ceibal busca resolver desafíos relacionados con el aprendizaje y la mediación de las tecnologías, a través de metodologías innovadoras y un abordaje práctico, social y participativo. Está orientada a problematizar y aportar ideas y soluciones a la implementación actual y futura del Plan Ceibal y de otros actores educativos nacionales e internacionales.

#### **1. Descripción general del puesto**

La Fundación Ceibal busca ocupar el rol de asistente de comunicación para dar apoyo y potenciar la implementación de las líneas de trabajo definidas en materia de comunicación y divulgación de la institución. Se requiere presencialidad y dedicación de 40 hs semanales.

#### **2. Tareas**

- Asistir en la comunicación interna y externa de la organización.
- Elaboración de notas y artículos para los distintos canales de comunicación de la Fundación Ceibal.
- Apoyo en el mantenimiento y actualización del sitio web y otros medios de la Fundación Ceibal.
- Elaboración de posteos y contenidos digitales para redes sociales.
- Cobertura en redes sociales de eventos.
- Apoyo en la difusión de eventos, publicaciones y demás productos o actividades de la Fundación Ceibal.
- Apoyo en la coordinación con proveedores para elaboración de piezas gráficas.



- Generación de pauta y reportes de los canales de comunicación de la Fundación Ceibal, en especial redes sociales (Twitter y LinkedIn).
- Coordinación con agencia de medios digitales.
- Apoyo en la realización de publicaciones de la Fundación Ceibal.
- Apoyo en elaboración de ppts.
- Apoyo en la organización de eventos.
- Apoyo en la implementación de la política de comunicación.
- Responsable de supervisar y asegurar que estén generadas las condiciones para las reuniones internas importantes de la Fundación Ceibal y asistir en la preparación de reuniones de alto nivel con otras instituciones.
- Realización de otras actividades afines al rol.

### **3. Requisitos de postulación**

Formación y experiencia requerida:

- Formación en ciencias de la comunicación.
- Experiencia en elaboración de contenidos digitales y gestión de redes sociales y sitios web.
- Experiencia en elaboración de artículos y notas de prensa.
- Inglés
- Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

Se valorará

- Manejo de programas de diseño gráfico (Adobe, Premiere, Illustrator, In Design o similares).

### **4. Postulación:**

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales en pesos uruguayos a [postulaciones@fundacionceibal.edu.uy](mailto:postulaciones@fundacionceibal.edu.uy), indicando en el asunto: "Postulación Asistente de Comunicación".

Todas las postulaciones que no incluyan estos requisitos no serán tomadas en cuenta.

El llamado estará abierto hasta el día 21 de marzo de 2024 a las 14h. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.