



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

### **Asistentes Eventuales virtuales o presenciales- 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 Asistentes Eventuales virtuales o presenciales, para desarrollar tareas de asistencia, incluyendo asistencia a personal jerárquico de la Fundación, apoyo general de gestión y asistencia en tareas administrativas. La modalidad de contrato es de horas de trabajo.

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

Estamos en la búsqueda de personal eventual para desempeñarse en labores de asistencia relacionadas con las actividades llevadas a cabo por la Fundación Ceibal. Valoramos la iniciativa y la proactividad, así como la capacidad de adaptación a un entorno de trabajo en una organización de tamaño reducido. Se requiere experiencia previa en labores de asistencia.

#### **2. Tareas**

- Asistir a cargos superiores en requerimientos operativos:
  - Coordinación de agenda y compromisos de personal jerárquico
  - Organización y coordinación de reuniones
  - Revisión y respuesta de cuentas de correo institucionales
  - Archivo y registro de documentación
  - Coordinación con proveedores y terceros
  - Actualización de bases de datos y sistemas de información
  - Realizar búsqueda de información y en el caso de que se requiera elaboración de informes y presentaciones institucionales.
  - Gestión de viajes (preparación de agenda, reserva de pasajes, reserva de alojamiento, reserva de transporte, asistencia para liquidación de viáticos).
  - Asistencia para la organización de actividades y eventos.
  - Revisión Bibliográfica
  - Seguimiento de ejecución presupuestal



- Otras actividades afines al rol.

### **3. Requisitos**

- Contar con experiencia previa en cargos similares o afines (mínimo 1 año)
- Habilidades de comunicación, con actores internos y externos.
- Excelentes habilidades organizativas.
- Excelente redacción y habilidades de comunicación escrita, en diversos formatos (presentaciones, procesador de texto, planillas de cálculo, calendario, recursos compartidos, etc).
- Habilidades de organización, planificación y gestión de múltiples tareas.
- Orientación a resultados, proactividad e iniciativa.
- Capacidad de trabajar de manera autónoma y metódica.
- Manejo de planillas electrónicas, calendario, correo electrónico, whatsapp, entre otros

#### **Se valorará:**

- Conocimientos de inglés.
- Dominio de paquete MS Office
- Estudios superiores

### **4. Postulación:**

Enviar CV y Carta de Presentación estructurada de la siguiente manera:

- Párrafo 1: Antecedentes y experiencia previa
- Párrafo 2: Motivación para presentarse al cargo
- Párrafo 3: Disponibilidad presencial y /o virtual. En caso de residir en Uruguay indicar si puede hacer el trabajo en forma presencial o virtual, o ambos.
- Párrafo 4: Expectativas salariales y confirmación de que tiene la posibilidad de facturar en su país de origen (residentes en Uruguay indicar explícitamente si se encuentra inscripto en DGI para facturar).

Enviar todo lo requerido a [postulaciones@fundacionceibal.edu.uy](mailto:postulaciones@fundacionceibal.edu.uy), indicando en el asunto: "Postulación Asistente Eventual virtual o presencial- Fundación Ceibal"

El llamado estará abierto hasta el día 31 de mayo de 2024. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.