

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

### **Asistente de gestión e investigación - Fundación Ceibal**

**Junio 2024**

## **1. Introducción**

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 la Fundación Ceibal, facilitando la realización de actividades y el seguimiento de proyectos.

## **2. Descripción general del puesto**

Buscamos egresados de carreras de ciencias sociales, con experiencia en tareas de asistencia, preferentemente en organismos internacionales o instituciones relevantes en el área educativa o de gestión. Reportará directamente a la Dirección de la Fundación Ceibal, o a quien ésta delegue. El/la candidato/a seleccionado/a brindará apoyo en tareas de gestión de proyectos de investigación y administrativas. El puesto requiere una persona proactiva, con sólidas habilidades analíticas y capacidad para trabajar en equipo en un entorno dinámico. Se requiere dedicación de 40 hs semanales.

## **3. Tareas**

- Asistir en la recopilación, organización y análisis de datos para proyectos de investigación.
- Colaborar en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos.
- Brindar soporte administrativo, incluyendo la gestión de bases de datos y archivos.
- Participar en reuniones de equipo y realización de minutas.
- Apoyar en la coordinación logística de eventos y actividades relacionadas con los proyectos.
- Mantener contacto con socios y contrapartes interno y externo de Fundación Ceibal

- Asistir a cargos superiores en requerimientos operativos, de seguimiento de tareas y procesos internos, de documentación y análisis de información, organización de reuniones y eventos, viajes y manejo de agendas, entre otras tareas vinculadas al área.
- Realizar otras tareas afines según las necesidades del equipo.

#### **4. Plazos, dedicación y modalidad**

**Duración del contrato:** 12 meses aproximadamente. Fecha estimada de inicio: julio 2024. Con posibilidad de renovación en función de desempeño.

**Modalidad:** arrendamiento de servicios. Modalidad virtual o presencial.

**Periodo de prueba:** El contrato incluirá un período de prueba de tres meses. Durante este tiempo, se evaluará el desempeño del contratado y su adaptación al cargo. Si durante o al final de este período, el contratante considera que el contratado no cumple con las expectativas del cargo, el contrato podrá ser terminado unilateralmente por Fundación Ceibal sin que esto implique responsabilidades adicionales para ninguna de las partes.

#### **5. Perfil del consultor y requisitos:**

Requisitos excluyentes:

1. Graduado/a de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Economía o carreras afines de una universidad acreditada.
2. Postgrado en Data Analytics de una universidad acreditada.
3. Experiencia en manejo de datos cuantitativos y cualitativos.
4. Conocimientos de estadística y manejo de software para análisis de datos (preferentemente R).
5. Dominio de paquete MS Office a nivel avanzado.
6. Dominio avanzado de inglés (oral y escrito).
7. Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 2 años).
8. Capacidad de comunicación con actores internos y externos.
9. Excelentes habilidades organizativas.
10. Capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a diferentes contextos culturales.
11. 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).

Requisitos deseables: Se aplicarán para evaluar candidatos que cumplan con todos los requisitos excluyentes

- Experiencia de trabajo en la gestión pública en puestos de asistencia en el área de planificación y/o seguimiento de proyectos.
- Dominio del idioma Portugués.
- Experiencia de intercambio y relacionamiento en el exterior.
- Experiencia de trabajo vinculados a la educación/pedagogía y proyectos de alto impacto social.

## 6. Postulación

Enviar CV y carta de motivación a [tmaya@cpaferrere.com](mailto:tmaya@cpaferrere.com), indicando en el asunto: **“Postulación Asistente de gestión e investigación”**.

El llamado estará abierto hasta el día 18 de julio de 2024 a las 17hs. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.

Los interesados/as en postularse al llamado deberán presentar los siguientes documentos:

- CV que acredite el perfil del consultor y sus antecedentes.
- Carta de presentación que explique la relación entre los antecedentes del consultor y el perfil requerido para la consultoría, fundamentando cada uno de los requerimientos.
- Presentación de documentación requerida: Título de grado, título de posgrado, en el caso de que no sea nativo se solicita presentar un certificado vigente al momento de la postulación de competencia en inglés, entre otros documentos. .