

ASISTENTE DE LA CÁMARA DE DISEÑO DE URUGUAY

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1) OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

1.1 El objetivo general del cargo es asistir a la Unidad de coordinación de la Cámara de Diseño de Uruguay (CDU) en las tareas concernientes a la implementación del Plan de trabajo y líneas estratégicas 2017 en general, en lo referido a tareas administrativas, de producción y en particular de comunicación.

2) FUNCIONES

2.1 Ejecución del Plan de Comunicación y marketing, que incluye la generación de contenidos para diversas plataformas de la CDU, redacción de gacetillas, así como comunicados y actualización de: web, directorio online de empresas de diseño, sitio de beneficios para socios, boletín, redes sociales (Facebook, Twitter y LinkedIn), entre otras.

2.2 Diseño y desarrollo de material gráfico necesario para actividades de la CDU en distintas plataformas (invitaciones y flyers digitales, banners animados [gifs], originales para imprenta, entre otros).

2.3 Apoyar en la organización y producción de eventos, conferencias, rondas de negocios, misiones comerciales, festivales internacionales, entre otros.

2.4 Cobertura de eventos en los que la CDU participa y organiza (registro fotográfico, redacción de crónicas, etc.)

2.5 Asistir en la ejecución del trabajo administrativo-contable de la CDU (tareas de secretaría, relacionamiento con socios, contabilidad básica, elaboración de actas, convocatorias a reuniones, entre otras).

2.6 Desarrollar el mantenimiento de las bases de datos de la CDU.

2.7 Apoyar en la búsqueda de posibles sponsors y acuerdos con organizaciones relacionadas.

3) PERFIL

3.1 Graduado o estudiante avanzado de las carreras de comunicación, marketing o afines.

3.2 Conocimiento de diseño gráfico que incluya el manejo de programas tales como Illustrator, Photoshop, Corel draw, Dreamweaver.

3.3 Conocimientos y manejo de plataforma Mailchimp, así como backend de Wordpress.

3.4 Manejo de paquete Office.

3.5 Se valorará experiencia previa en cargos de similares características.

4) DEDICACIÓN

4.1 El cargo tendrá una dedicación de 40 horas semanales.

5) Supervisión

5.1 La supervisión de las actividades del/la contratado/a será desarrollada por la Coordinación y la Comisión Directiva de la CDU.

6) SEDE DE TRABAJO

6.1 El trabajo se desarrollará en las oficinas de la Cámara de Diseño de Uruguay.

7) PLAZO

7.1 Inicialmente se firmará un contrato a prueba por 3 meses para evaluar el desempeño. Una vez cumplido dicho plazo y aprobada la evaluación, el contrato se extenderá por 9 meses renovables, según actuación satisfactoria.

8) REMUNERACIÓN

8.1 En total consideración a los servicios prestados por la parte contratada, la CDU pagará mensualmente \$32.500 más IVA (pesos uruguayos treinta y dos mil quinientos más IVA).

9) SELECCIÓN

9.1 La selección del Asistente será realizada por parte de la Directiva de la Cámara de Diseño de Uruguay, en conjunto con la coordinación de la CDU.

9.2 La persona seleccionada deberá contar con empresa unipersonal al momento de hacer efectiva la contratación.

10) PLAZOS Y MODO DE POSTULACIÓN

Los/las interesados/as deberán enviar carta de motivación y currículum vitae a comunicacion@cdu.org.uy indicando en el asunto: "Asistente CDU 2017".

El plazo de presentación de postulaciones vencerá el lunes **10 de abril de 2017 a las 10 hs.**

11) CRONOGRAMA

Apertura: Miércoles 22 de marzo.

Cierre: Lunes 10 de abril, 10hs.

Proceso de selección: del martes 11 al viernes 28 de abril.

Comienzo de actividad laboral: Martes 2 de mayo de 2017.