



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

### **Coordinador en Gestión y Administración- Fundación Ceibal**

**Julio 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 Uruguay y América Latina vinculados al desarrollo de la educación digital en el ámbito de las políticas públicas.

La búsqueda está orientada a seleccionar una persona para ocupar el puesto de Coordinador en Gestión y Administración de la Fundación Ceibal. La Fundación cuenta con un pequeño equipo interno y con la provisión de servicios de apoyo administrativo y financiero de Ceibal y otros proveedores. La gestión de la Fundación es dinámica, en un contexto de crecimiento de la cartera de proyectos.

#### **2.Descripción general**

El coordinador en Gestión y Administración deberá llevar adelante los procesos de planificación y gestión administrativos y financieros de la Fundación Ceibal. A su vez, coordinará la ejecución presupuestaria de una cartera de proyectos financiados por el Estado uruguayo y diversas fuentes nacionales e internacionales, incluyendo organismos de cooperación internacional.

Deberá diseñar procesos internos de gestión administrativa y financiera y realizar un seguimiento constante para garantizar su correcta aplicación, asegurando una gestión eficiente, el cumplimiento de metas de ejecución, una gestión adecuada de contrataciones, convenios y otros compromisos y el pago a proveedores, además de elaborar reportes financieros para organismos financiadores. Deberá orientar a un pequeño grupo de trabajo interno y deberá trabajar de manera colaborativa con actores internos, como el/la responsable de la Coordinación de Proyectos y Comunicación y el Analista Administrativo, además de interactuar con el área de Administración y Finanzas de Ceibal, que provee servicios a la Fundación. Eventualmente, puede tener personal a cargo. Reportará directamente a la Dirección de la Fundación Ceibal, o a quien ésta delegue.

#### **3. Objetivos de la contratación**

El coordinador en Gestión y Administración será responsable de las tareas que se detalla a continuación, con el apoyo del Analista de Administración y de diversas áreas de Ceibal que dan servicios a la Fundación.

- Elaboración del presupuesto de la Fundación Ceibal y de su cartera de proyectos con distintas fuentes de financiamiento y calendario de ejecución, manteniendo registro y seguimiento de las re-planificaciones mensuales, seguimiento de la ejecución y análisis prospectivo. Identificación, y seguimiento de los riesgos de sub o sobre-ejecución de cada proyecto y validación de su impacto en cada fuente de financiamiento, con presupuestos que pueden estar conformados en diversas monedas de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- Elaboración de los informes financieros a los organismos financiadores contra lo planificado global de la Fundación (coherencia entre la planificación global y por proyectos).
- Diseño y seguimiento del plan de compras de la Fundación en coordinación con el cronograma anual de actividades, control de atrasos y seguimiento de dicho plan.
- Diseñar procesos internos de gestión administrativa y financiera y velar por su mejora continua.
- Seguimiento de procesos internos de control vinculados a la administración y gestión.
- Gestión de proveedores y elaboración de borradores de convenio.
- Redacción y revisión de informes técnico de evaluación, verificación de que sigan los estándares del Ceibal.
- Asistencia para la redacción de órdenes del día y actas del Consejo de Administración.
- Redacción de contratos y convenios.
- Elaboración de Términos de Referencia (TDR) y gestión de convocatoria.
- Gestión de procesos internos de contratación.
- Realizar otras tareas vinculadas con el rol, solicitadas por Fundación Ceibal.

#### **4. Perfil del Coordinador/a**

##### **Requisitos excluyentes:**

- Egresado/a de carreras de empresas, contaduría o áreas afines;
- Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 3 años).
- Excelentes habilidades de manejo presupuestario y organizativas para planificación y gestión administrativa y financiera.
- Experiencia en diseño de flujos de trabajo, asignación y supervisión de tareas.
- Dominio avanzado de Excel y de herramientas digitales compartidas (presentaciones, procesador de texto, planillas de cálculo, calendario, recursos compartidos, etc).
- Conocimientos de inglés (nivel intermedio).
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, adaptándose a diversos actores internos y externos.

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

- Experiencia de trabajo en organizaciones sin fines de lucro u otro tipo de organizaciones con manejo de diversas fuentes de financiamiento.
- Experiencia de liderazgo de tareas administrativas y financieras en pequeños equipos.
- Experiencia en manejo de software ERP y Power BI.
- Experiencia de gestión administrativa/financiera con organismos internacionales/regionales o instituciones con vinculación internacional.
- Posgrado relativo al rol.
- Experiencia de trabajo en auditorías de cumplimiento y/o gestión.

## 5. Plazos, dedicación y modalidad

**Duración del contrato:** 12 meses con posibilidad de contrato permanente sujeto a desempeño.

**Dedicación:** Full time. 40 horas semanales

**Modalidad:** 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.

## 6. Postulaciones al llamado

Las postulaciones deberán enviarse a [tmaya@cpaferrere.com](mailto:tmaya@cpaferrere.com) indicando en el asunto: “Postulación Coordinador en Gestión y Administración - Fundación Ceibal”.

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

- CV que acredite el perfil de coordinador y sus antecedentes. Por favor indicar referencias de contacto de experiencias laborales anteriores.
- Carta de presentación que explique la relación entre los antecedentes del postulante y el perfil requerido para el rol de coordinación, fundamentando cada uno de los requerimientos, y la motivación del postulante.

Los candidatos/as podrán ser convocados a una entrevista.

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

El proceso de selección para este rol puede incluir la convocatoria a realizar una prueba técnica.