



TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Referente de Administración y Finanzas - part-time

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

La búsqueda está orientada a seleccionar un consultor para el puesto de Referente de Administración y Finanzas 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.

2. Descripción general de la consultoría

El referente de administración y finanzas deberá velar por la adecuada planificación y gestión de administración y finanzas de la Fundación, que lleva adelante una cartera de proyectos financiados por el Estado uruguayo y diversas fuentes nacionales e internacionales, incluyendo organismos de cooperación internacional.

Deberá fortalecer la sistematización de procesos internos de gestión administrativa y financiera y realizar su monitoreo para garantizar la correcta aplicación de procesos y prácticas que aseguren 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 supervisar reportes financieros para organismos financiadores. Además de orientar a un pequeño grupo de trabajo interno, deberá actuar de enlace con el área de Administración y Finanzas de Ceibal, que provee servicios a la Fundación. Reportará directamente a la Dirección de la Fundación Ceibal, o a quien ésta delegue.



3. Objetivos de la consultoría

- Liderar la planificación, la ejecución y el seguimiento del presupuesto global de la Fundación, atendiendo a la particularidad de múltiples fuentes de financiamiento.
- Gestionar la planificación, la ejecución y el seguimiento de los procesos de adquisición y contratación de la Fundación, en articulación con recursos internos y externos, que presten servicios para la Fundación, en completa observancia con la normativa, estándares y procesos definidos por el Centro Ceibal.
- Coordinar la preparación de presupuestos para propuestas de proyectos a ser presentados a organizaciones nacionales e internacionales, ajustándose a sus estándares.
- Actuar de enlace con el área de Administración y Finanzas de Ceibal, que provee servicios a la Fundación.
- Producir análisis, informes y reportes para diversos actores y audiencias relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Fundación.
- Colaborar en la mejora de procesos internos, supervisando la ejecución de actividades y tareas referida a administración y finanzas.
- Asesorar a la Dirección de la Fundación generando los procesos de monitoreo y control necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y financiero de la Fundación.

4. Perfil del consultor/a

Requisitos excluyentes:

- Egresado/a de carreras de Economía, Administración de Empresas, Contador Público y otras carreras afines.
- Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 4 años).
- Excelentes habilidades organizativas para planificación y gestión administrativa y financiera.
- Experiencia en diseño de flujos de trabajo, asignación y supervisión de tareas.
- Experiencia en el área de auditoría.
- Dominio avanzado de Excel y otras herramientas inherentes al rol.
- Conocimientos de inglés (nivel intermedio).
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, adaptándose a diversos actores internos y externos.
- Manejo de herramientas digitales compartidas (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 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 de gestión administrativa/financiera en 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 renovación.

Dedicación: part-time según demanda, con un máximo de 20 horas semanales. Se requerirán reuniones presenciales regulares (dos veces por semana o cuando la coyuntura de la gestión lo requiera).

Modalidad: arrendamiento de servicios. El pago se efectuará mensualmente contra entrega de un informe, aprobado por la Dirección de la Fundación.

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 yperez@cpaferrere.com indicando en el asunto: "Postulación Referente de Administración y Finanzas- Fundación Ceibal".

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.
- Los candidatos/as podrán ser convocados a una entrevista.