



Descripción del Puesto

**COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO-
FINANCIERO DE VOLUNTARIADO**

Introducción

Alianza por la Solidaridad nace con la vocación de trabajar para conseguir un mundo mejor y más sostenible para todas y todos, sin importar donde hayan nacido o donde decidan vivir. Invertimos todo nuestro trabajo, conocimiento, experiencia y creatividad en defender y avanzar en unos derechos globales en todas partes del mundo y para todas las personas.

Nuestro trabajo responde a la defensa de los derechos de las personas migrantes, los derechos de las mujeres en todo el mundo, la sostenibilidad del medio ambiente y la defensa de los derechos de las personas afectadas por crisis humanitarias. Para ello sabemos que necesitamos construir una ciudadanía global informada, crítica y con ganas de implicarse en los cambios sociales necesarios para conseguir un mundo que ponga a las personas y los derechos humanos en el centro. Y sabemos que la incidencia política es clave para lograrlo.

Dentro del entorno de trabajo global de Alianza por la Solidaridad, se encuentra el desarrollo y ejecución de intervenciones de VOLUNTARIADO. Alianza por la Solidaridad impulsa los procesos de trabajo en materia de voluntariado, con especial énfasis en los proyectos de Asistencia Técnica (TA) y construcción de capacidad Local (CB), entre otros.

Objeto del puesto

Coordinación Administrativa y de Seguimiento económico-financiero de voluntariado.

Depende directamente de la Dirección de Relaciones Económicas, Administración y Sistemas, con estrecha vinculación con la Coordinación de Voluntariado.

Funciones y responsabilidades del puesto

Coordinación Administrativa y de Seguimiento económico-financiero

- Coordinar y liderar la ejecución y el seguimiento económico de los proyectos de voluntariado en estrecha coordinación con la Coordinadora de voluntariado.
- Garantizar que los plazos establecidos, tanto internamente como por parte de los diferentes donantes para la elaboración, presentación u otras obligaciones con éstos en términos económicos, se cumplen rigurosamente.

- Implementar el uso de herramientas de software de gestión de seguimiento de intervenciones en los proyectos de voluntariado.
- Asegurar el control, seguimiento, y preparación de datos relativos a toda la fiscalidad de los proyectos de voluntariado.
- Asegurar la información necesaria para la gestión del riesgo económico de los proyectos de voluntariado.
- Planificar el trabajo de control y seguimiento económico de los distintos proyectos en ejecución con las organizaciones socias en el marco de los lineamientos sectoriales de Alianza.
- Asegurar el seguimiento y control de la tesorería asociadas a los proyectos. Gestión de pagos, bancos, y toda documentación económica vinculada a los proyectos de voluntariado.
- Asegurar la correcta elaboración de informes económicos de los proyectos de voluntariado, presentándolos en tiempo y forma adecuados a los requerimientos exigidos por los distintos financiadores.
- Participar en la elaboración de los presupuestos de nuevas formulaciones de proyectos de voluntariado propuestas a las diferentes entidades financiadoras.
- Controlar la diversificación y el seguimiento de fondos para la co-financiación de los proyectos de voluntariado.
- Garantizar la legalidad y transparencia económica de las contrataciones con terceros referentes a los proyectos de voluntariado.
- Facilitar e incentivar la aplicación de nuevos mecanismos y herramientas de gestión del ciclo de seguimiento y justificación económica de los proyectos en coordinación con los equipos económicos de las socias.
- Elaborar los TdR de las auditorías de los proyectos de voluntariado y de la Federación, y licitar las mismas cuando sea necesario. Participar en la toma de decisión de la elección de la entidad auditora. Preparar, dar seguimiento y cerrar las auditorías de los proyectos de voluntariado.
- Dar respuesta a los distintos financiadores de los requerimientos de justificación económica de los proyectos de voluntariado (en su caso)
- Garantizar que los socios reciban formación sobre todos los procedimientos y políticas internas de carácter económico de Alianza.
- Apoyar la organización técnica, económica y logística de las actividades relacionadas con la puesta en marcha del plan de voluntariado en base a las planificaciones establecidas.

Coordinación, comunicación Interna, líneas de reporte

- Depende jerárquicamente de la Dirección de RAE.
- Participar en las reuniones de planificación interna de voluntariado que convoque y lidere la Coordinación del mismo, de modo que quede alineado el plan de trabajo técnico con el plan de trabajo económico.
- Mantener una comunicación fluida con todo el equipo.
- Se coordina matricialmente con la coordinación de voluntariado

- Aportar la información requerida para los procesos de planeación institucional.
- Apoyar la integración, seguimiento y participación de voluntariado en proyectos de la organización y organizaciones socias.

General

- Otras funciones o actividades designadas por la Dirección RAE.
- Aplicar y respetar las políticas internas de la organización, con especial importancia el PSEA y código de conducta.
- Aplicación de los principios de Liderazgo Feminista en las relaciones internas y externas de la organización

Ubicación del puesto

- Preferiblemente en la sede central de APS en Madrid. Se valorarán otras Ubicaciones.
- En los términos vigentes actuales de presencialidad laboral, el puesto requiere, semanalmente, al menos dos días de forma presencial en Madrid y tres días en formato de teletrabajo.
- La persona seleccionada deberá realizar cuantos traslados temporales y viajes sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones y cometidos (tanto en España como al extranjero).

Perfil Requerido

Conocimiento y Experiencia Imprescindible

- Mínimo de 3 años de experiencia demostrable en puestos similares en organizaciones nacionales o internacionales de cooperación al desarrollo, incluyendo experiencia específica y demostrable en reporte económico-financiero y fiscal.
- Imprescindible el uso de idioma español e inglés nivel C1.
- Imprescindible manejo avanzado de herramientas ofimáticas
- Imprescindible conocimiento de justificación económica y administrativa de proyectos de cooperación al desarrollo y EpD.

Capacidades y habilidades requeridas

- Capacidad de análisis y priorización de tareas.
- Capacidad negociadora y de dialogo, comunicación, negociación, diplomacia y empatía.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Capacidad para trabajar bien bajo presión y en respuesta a necesidades cambiantes
- Motivación y capacidad de liderazgo feminista.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- Disponibilidad para viajar.

Conocimiento y Experiencia Valorable

- Se valorará conocimiento/experiencia de trabajo fuera de España.
- Se valorará conocimientos en materia de participación ciudadana, voluntariado, trabajo en red y acción humanitaria
- Se valorará manejo del sistema de seguimiento económico GONG.
- Se valorará experiencia en elaboración de contabilidad asociada al Plan General Contable de Entidades no Lucrativas.
- Se valorará el uso de un tercer idioma.
- Se valorará el conocimiento de contextos humanitarios.

Condiciones

- Contrato indefinido con 6 meses de periodo de prueba.
- Salario: 30.000 euros brutos anuales
- Incorporación: inmediata
- Otras condiciones: jornada laboral completa de 36 horas semanales, 32 días laborables de vacaciones anuales, horario reducido en verano, flexibilidad horaria y políticas de conciliación.

Cómo presentar tu candidatura

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a rrhh@aporsolidaridad.org antes del **23 de junio de 2023**.

ActionAid se compromete a prevenir cualquier comportamiento no deseado en el trabajo, el acoso sexual, la explotación y el abuso sexual, la falta de integridad y/o las malas prácticas financieras; esperamos que todo nuestro personal y voluntarios compartan este compromiso y nuestro código de conducta, así como otras políticas relacionadas. Sólo aquellos que compartan nuestras creencias y código de conducta serán seleccionados para trabajar con nosotros.