



**TERMINOS DE REFERENCIA
ADMINISTRADOR/A Y COORDINADOR/A FINANZAS**

HAITI (BASE EN JACMEL)

INTRODUCCION

Alianza por la Solidaridad- Solidaridad Internacional nace con la vocación de trabajar por la creación de un mundo mejor y más sostenible para todos, independientemente de su lugar de nacimiento o del lugar elegido como residencia. Invertimos todo nuestro trabajo, conocimiento, experiencia y creatividad en la defensa y promoción de los derechos globales en todas las regiones del mundo y para todos los pueblos.

Nuestro trabajo responde a la defensa de los derechos de las personas migrantes, los derechos de las mujeres en todo el mundo, el desarrollo sostenible y la defensa de los derechos de las personas afectadas por crisis humanitarias. Para ello, sabemos que debemos construir una ciudadanía global informada, crítica y entusiasta, dispuesta a participar en los cambios sociales necesarios para crear un mundo que sitúe los derechos humanos en el centro de todo. Encontramos que la defensa política es la clave para lograr esto.

Presente en Haití desde 2005, Alianza desarrolla en el país iniciativas enmarcadas en diferentes sectores como la seguridad alimentaria y nutricional, los derechos de las mujeres, la gestión de riesgos y desastres y la respuesta humanitaria.

Desde septiembre de 2018, somos miembros de la Federación Internacional de Action Aid, ampliándose nuestra influencia a más de 50 países. Estamos en pleno proceso de transformación y de implementación de nuestra área de donantes privados.

DESCRIPCION DEL PUESTO :

El/La Administrador/a General y Coordinador/a financiero/a de la oficina en el país se encargará de garantizar la gestión económica y administrativa adecuada y la rendición de cuentas de Alianza en Haití, en el ámbito económico.

PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES

El/La Administrador/a y Coordinador/a Financiero/a será responsable de:

-Asegurar (implementación y supervisión directa) de un sistema adecuado de Control económico, Planificación y Monitoreo para las intervenciones de Alianza en Haití.

- Asegurar la implementación del sistema de monitoreo financiero de acciones para identificar y establecer mecanismos de mitigación de posibles desviaciones de los estándares de justificación financiera de los donantes públicos y privados de Alianza en Haití
- Planificación financiera e informes a los financiadores, con el apoyo del personal.
- Análisis ex ante para la prevención de desviaciones y/o incidencias de las diferentes intervenciones en ejecución.
- Proporcionar a la sede y a otros miembros del equipo de Haití información económica sobre las intervenciones de manera rápida y concisa.
- Realizar solicitudes de transferencias y órdenes de pago a nivel internacional y local.
- Apoyar los requisitos para la corrección de la justificación económica de los proyectos y programas finalizados.

- Presupuestación en la etapa de formulación, de acuerdo con las indicaciones del equipo técnico del país y el reglamento del donante.
 - Gestión, capacitación y supervisión del equipo administrativo de Alianza en Haití en términos de contabilidad, control de proyectos y monitoreo
 - Supervisar la elaboración de la documentación de apoyo económico y administrativo para los procesos de formulación de acuerdo a las indicaciones del equipo técnico del país.
 - Validar Acuerdos de Colaboración con socios locales a nivel financiero.
 - Validar los TdR y los contratos con proveedores y recursos humanos
 - Formación, apoyo y refuerzo especializado para las organizaciones asociadas de Alianza en Haití.
- Asegurar (implementación y supervisión directa) de un sistema de gestión administrativa y contable adecuado para la oficina de Alianza en Haití.
- Administración, planificación, gestión, seguimiento y contabilidad de oficinas.
 - Preparar proyecciones presupuestarias anuales y plurianuales para la estructura de la Oficina de la Alianza en Haití
 - Proporcionar al coordinador en el país y a la sede información oportuna, concisa y transparente sobre la ejecución del presupuesto de la oficina.
 - Presentación de documentación (exención del IVA, impuesto sobre la renta, informes técnicos y financieros) a las autoridades nacionales.
 - Supervisar la nómina y otros pagos asociados con los gastos operativos al personal de Alianza en Haití.
 - Con el apoyo del equipo, velar por que se adopten las disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina en Haití.
 - Gestión del inventario de la organización en Haití.
 - Supervisar la adquisición y procura de insumos, asegurando la correcta aplicación del manual de adquisiciones en el país.
 - Contabilidad: preparar y/o supervisar conciliaciones bancarias y caja chica de oficina.
 - Gestión, capacitación y supervisión del equipo administrativo de Alianza en Haití.
- Dirigir los procesos de auditoría interna y externa y los informes de las intervenciones y de la oficina en Haití.
- Mantener actualizados los Manuales de Gestión Económico-administrativa de Alianza de acuerdo a las necesidades de la organización en el país.
- Mantener actualizado el Manual de compras de Alianza en Haití de acuerdo con las necesidades de la organización en el país.
- Actualización del Manual de Recursos Humanos y tablas salariales de Alianza en Haití de acuerdo a las necesidades de la organización en el país.
- Velar por el cumplimiento de la tributación vigente en el país y en la contratación de personal laboral y servicios técnicos.
- Supervisar al personal administrativo y financiero de la oficina de Haití bajo la dirección de la Coordinadora del País.
- Facilitar el intercambio de información económica y el trabajo de integración con ActionAid Haití bajo las instrucciones del país

PERFIL DEL PUESTO:

FORMACION Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Título universitario en Contabilidad Financiera, Administración u otros títulos relacionados.
- Experiencia comprobada en el contexto de ONG y/o actores del desarrollo;
- Experiencia demostrada con donantes públicos, incluidos organismos españoles, europeos o de las Naciones Unidas;
- Buen conocimiento y uso de programas y software útiles para la contabilidad y herramientas para el monitoreo o justificación, incluyendo Microsoft Excel.
- Idiomas: Fluidez en francés y español. La fluidez en inglés (hablado y escrito) será muy valorada.
- Disponibilidad para trasladarse posiblemente a Puerto Príncipe y otras zonas de intervención.
- Persona responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y ser evaluada en relación a sus resultados.
- Excelente capacidad para la comunicación, organización, trabajo en equipo.
- Respetar la privacidad y confidencialidad de las personas atendidas.
- Cumplir con las políticas de protección de datos de la información adoptadas por Alianza por la Solidaridad – ActionAid, así como su Plan de Seguridad y la aplicación de sus políticas PSEA.
- Estricto cumplimiento del código de conducta emitido por la Fundación Alianza por la Solidaridad - ActionAid, así como de todas las políticas sobre ética y valores emitidas por la Fundación en la ejecución del contrato

RESPONSABLE DIRECTA:

El/la Administrador/a y Coordinador/a Financiero tendrá como responsable directa la Coordinación de País. Trabaja en colaboración con los miembros del equipo, con el fin de asegurar una correcta presupuestación y justificación de los programas y proyectos. Por otro lado, tendrá que trabajar en colaboración con el equipo técnico de las organizaciones socias y el equipo de seguimiento económico de Alianza por la Solidaridad España.

LUGAR DE TRABAJO:

Base en Jacmel (Departamento del Sudeste), con posibles viajes a las áreas de intervención de la organización.

CONDICIONES DEL PUESTO

Contrato: indefinido.

Salario: según baremos de la organización.

Incorporación: Inmediata.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas en esta oferta pueden enviar un archivo que incluya:

- Un currículum vitae (*máximo tres páginas*)
- Una carta de presentación.
- Tres referencias, con datos de contacto.

Se requerirán diplomas en el momento de la entrevista para los/as candidatos/as preseleccionados/as.

La presentación de las candidaturas se realizará por correo electrónico con referencia "**Administrador/a Alianza Haití**", hasta **30 de junio** de 2022 a la siguiente dirección: rrhh@aporsolidaridad.org

Nota: Solo se contactará con los/as candidatos/as preseleccionados/as en el archivo para participar en el proceso de selección.

Alianza aplica en los procesos de selección de personal y servicios el principio de no discriminación por razón de género, raza, religión, discapacidad u orientación sexual.