



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PUESTO:**

**ADMINISTRADOR/A Y COORDINADOR/A FINANCIERO/A OFICINA PALESTINA**

**ANTECEDENTES** Alianza por la Solidaridad (Alianza) es una ONGD española que existe desde hace más de 30 años y está presente en Oriente Medio desde 1993. A partir de 2009 ha desarrollado un proceso de focalización sectorial y geográfica de sus intervenciones, lo que ha supuesto la priorización del eje temático de derechos de las mujeres y la igualdad de género. Así, en la actualidad Alianza por la Solidaridad (Alianza) en Oriente Medio trabaja en tres líneas de acción principales:

- Prevención y respuesta a la violencia de género, enfoque individual y comunitario.
- Empoderamiento económico de las mujeres.
- Participación de las mujeres y ciudadanía activa.

En Palestina, Alianza trabaja de forma sostenida con organizaciones socias locales con las que mantiene una relación y comunicación fluida, realizando conjuntamente el análisis de los cambios provocados por la prolongada crisis del conflicto y la situación humanitaria del país.

Involucrar a los hombres es una pieza clave para lograr resultados significativos en materia de igualdad de género, por ello, desde 2017 se trabaja progresivamente en la implementación de un nuevo enfoque de masculinidades con los miembros de las comunidades y con las organizaciones comunitarias, socios y otros actores clave. Alianza tiene una amplia experiencia y conocimientos sobre los derechos de las mujeres, así como un alto grado de conocimiento sobre el entorno, manteniendo una relación directa con la población, las organizaciones de la sociedad civil, otros actores humanitarios y las entidades públicas locales.

Alianza por la Solidaridad es miembro de la Federación Internacional Action Aid desde junio de 2018. Action Aid y Alianza comparten la idea de que cuando las personas toman conciencia de que su futuro está en sus manos y se organizan para desafiar las estructuras de poder y contribuir a la mejora y el cambio de las instituciones, los cambios pueden tener éxito. Estos cambios deben producirse a escala global para generar el máximo impacto, y deben estar arraigados en los valores políticos de la solidaridad y el internacionalismo. Además, para Action Aid y Alianza, la justicia social, la igualdad de género y la justicia climática puede tener éxito a través de acciones individuales y colectivas que transforman activamente las relaciones de poder inequitativas e injustas, ya sean ocultas, visibles o invisibles, desde el hogar hasta los espacios locales, nacionales e internacionales. El empoderamiento de las personas que viven en la pobreza y la marginación, y de las mujeres y los jóvenes, es una parte crucial para generar estos cambios. Los esfuerzos y las luchas colectivas son más fuertes y efectivas cuando se unen a través de la solidaridad, las campañas y las causas comunes entre las comunidades, las organizaciones y los movimientos sociales y otros aliados para influir en las instituciones locales y globales y en las políticas públicas.

### **Nuestro compromiso con la Política de Salvaguarda y Código de Conducta**

Alianza se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, incluyendo el acoso sexual, la explotación y el abuso, la falta de integridad y la mala conducta financiera. Asimismo, nos comprometemos a responder a cualquier forma de acoso sexual, explotación y abuso de menores y de adultos en riesgo, ya sea llevado a cabo por el

personal/representantes de la organización o como resultado de nuestro trabajo. Alianza espera que todo el personal y los/as voluntarios/as compartan este compromiso y respeten nuestro Código de Conducta. Damos prioridad a garantizar que sólo se contrate para trabajar con nosotros a quienes compartan y pongan en práctica nuestros valores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** El/la Administrador/a y Coordinador/a Financiero/a será responsable de asegurar la adecuada gestión económico-administrativa y la rendición de cuentas en el ámbito económico de Alianza en Palestina.

Dependerá jerárquicamente de la Coordinadora País **PRINCIPALES TAREAS Y**

**RESPONSABILIDADES** El/la Administrador/a y Coordinador/a Financiero/a será responsable de:

- Asegurar (puesta en marcha y supervisión directa) de un adecuado sistema de Control, Planificación y Seguimiento Económico de las intervenciones de Alianza en Palestina.
  - Asegurar la ejecución del sistema de seguimiento económico de las acciones que permita identificar y establecer mecanismos de mitigación ante posibles desviaciones respecto a las normas de justificación económica de los donantes públicos y privados de Alianza en Palestina.
  - Planificación económica y elaboración de informes a los financiadores, con apoyo del personal a su cargo.
  - Realización de análisis para la prevención "ex-ante" de desviaciones y/o incidencias de las diferentes intervenciones en ejecución.
  - Facilitar a la sede y al resto de miembros del equipo de Palestina información económica de las intervenciones de forma ágil y concisa.
  - Realizar las solicitudes de transferencias y órdenes de pago a nivel internacional y local.
  - Dar soporte a los requerimientos de subsanaciones de justificación económica de proyectos y programas finalizados.
  - Elaboración de presupuestos en la fase de formulación de acuerdo a las indicaciones del equipo técnico en el país y la normativa del financiador.
  - Gestión, formación y supervisión del equipo administrativo de Alianza en Palestina en materia de contabilidad, control y seguimiento de proyectos.
  - Supervisar la preparación de la documentación económica y administrativa de soporte en los procesos de formulación de acuerdo a las indicaciones del equipo técnico en el país.
  - Validar Acuerdos de Colaboración con las socias locales a nivel financiero
  - Validar TdR y contratos a proveedores y recursos humanos

- Formación, apoyo y refuerzo especializado a las organizaciones socias de Alianza en Palestina.
- Asegurar (puesta en marcha y supervisión directa) de un adecuado sistema de gestión administrativa y contable de la oficina de Alianza Palestina:
  - Administración, planificación, gestión, seguimiento y contabilidad de la oficina.
  - Elaborar las proyecciones presupuestarias anuales y multi-anuales de la estructura de la oficina de Alianza en Palestina.
  - Proporcionar a la Coordinadora País y a la Sede una información oportuna, concisa y transparente de la ejecución del presupuesto de la oficina.
  - Presentación de documentación (exención VAT, income tax, informes técnicos y financieros) ante las autoridades nacionales.
  - Supervisar los pagos de nóminas y otros pagos asociados a gastos operativos al personal de Alianza en Palestina.
  - Con apoyo del personal a su cargo, garantizar las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina de Palestina.
  - Gestión del inventario de la organización en Palestina.
  - Supervisar las compras y adquisición de suministros, asegurado la correcta aplicación del manual de compras en el país.
  - Contabilidad: elaborar y/o supervisar las reconciliaciones bancarias y la caja chica de la oficina.
  - Gestión, formación y supervisión del equipo administrativo de Alianza en Palestina.
- Dar soporte a los procesos e informes de auditorías internas y externas de las intervenciones y de la oficina de Palestina (auditorías país)
- Completar el diseño del Manual de Gestión Económica-Administrativa de Alianza de Palestina de acuerdo a las necesidades de la organización en el país.
- Completar el diseño del Manual de compras de Alianza en Palestina de acuerdo a las necesidades de la organización en el país.
- Actualización del Manual de Recursos Humanos y tablas salariales de Alianza en Palestina de acuerdo a las necesidades de la organización en el país.
- Asegurar el cumplimiento de la fiscalidad vigente el país y en las contrataciones de personal laboral y servicios técnicos.
- Supervisar al personal administrativo y financiero de la oficina de Palestina bajo el liderazgo de la Coordinadora País.
- Facilitar el intercambio de información económica y el trabajo de integración con *ActionAid Palestine* y *ActionAid Arab Region* bajo las instrucciones de las Coordinadora País..

- Cumplir con el Plan de Seguridad de Alianza en Palestina.
- Cumplir y respetar el Código de Conducta, políticas de salvaguarda y todas las políticas institucionales de Alianza (anti-terrorista, antifraude, protección infancia, etc.)
- Promover una cultura organizativa abierta, participativa y de trabajo en equipo dentro de la oficina de Alianza, con ActionAid y con las socias de Alianza en Palestina.

### **LUGAR DE TRABAJO**

- La persona seleccionada ejercerá sus funciones en la oficina de Alianza en Jerusalén Este.
- La persona seleccionada deberá realizar cuantos desplazamientos sean necesarios, dentro de Palestina, para el correcto desempeño de sus funciones.

### **REQUISITOS DE LA PERSONA CANDIDATA**

- Licenciatura universitaria o estudios relacionados con las funciones y tareas del puesto.
- Deseable, Máster en Cooperación Internacional y/o Ayuda Humanitaria.
- Mínimo 4 años de experiencia en cooperación internacional, de los cuales al menos 2 desempeñados en terreno y en puestos similares.
- Experiencia comprobada en puestos de administración y coordinación, manejo de equipos, negociación y gestión financiera de proyectos de desarrollo y acción humanitaria.
- Habilidades para la mediación y gestión de conflictos,
- Habilidades de comunicación, negociación, empatía y diplomacia.
- Habilidades en la gestión de recursos humanos, liderazgo y motivación de equipos.
  - Se valorará conocimiento y experiencia en Palestina o en la región de Oriente Próximo, así como experiencia con donantes españoles, europeos e internacionales.
  - Los idiomas de trabajo son el español y el inglés (ambos obligatorios)
  - Se valorará conocimiento del árabe.

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Tipo de contrato: Indefinido, compromiso de permanencia de 2 años en el Palestina.
- Salario: según bandas salariales de Alianza por la Solidaridad.
- Fecha de inicio: 01 de julio de 2022.
- 42 días laborables de vacaciones anuales.
- Ayuda a la instalación y desinstalación.
- Vuelo anual a cargo de la organización

- Gastos de viaje a/desde misiones.
- Complemento salarial de adaptación a los costes de vida locales.

### **CÓMO PRESENTARSE A LA VACANTE:**

Las candidaturas deberán presentarse por email a: [rrhh@aporsolidaridad.org](mailto:rrhh@aporsolidaridad.org) indicando la referencia “**Administración Palestina**” en el asunto del email.

Se incluirá el **CV y una carta de motivación**.

La fecha límite para presentación de candidaturas es el **20 de abril 2022**.