



Términos de Referencia

Coordinador(a) Administrativo-financiero (a) especialista en gestión de proyectos

I. Antecedentes

Fundación Avina es una organización latinoamericana cuya misión es: “Desde América Latina, impactar en el desarrollo sostenible, creando condiciones favorables para que actores diversos puedan contribuir juntos al bien común”. Para cumplir con su misión, Avina identifica oportunidades de acción para un cambio sistémico hacia el desarrollo sostenible, vinculando y fortaleciendo a personas e instituciones en agendas de acción compartidas. La organización genera y apoya procesos colaborativos que mejoran la calidad de los vínculos entre emprendedores, empresas, organizaciones de la sociedad civil, el sector académico e instituciones gubernamentales para contribuir juntos al bien común. Avina construye las condiciones favorables para que las acciones generen incidencia en los espacios de poder para alcanzar cambios relevantes en la sociedad y que conduzcan a una América Latina sostenible. Avina actúa en 21 países de la región. En 15 de estos países estamos presentes físicamente a través de una plataforma que incluye una sede regional en Panamá y siete sedes nacionales, además de salas de trabajo y presencias virtuales que nos dan gran capilaridad. En otros seis países trabajamos a través de vínculos con nuestros aliados y redes. Para escalar y potenciar las acciones de nuestros aliados latinoamericanos, Avina articula alianzas con organizaciones del resto del mundo, especialmente en Estados Unidos y Europa. Avina impulsa una plataforma que articula la innovación social con la innovación tecnológica y la innovación en negocios para generar transformaciones éticas en lo social, integradoras en lo económico e inclusivas en lo tecnológico, de manera de garantizar que se aceleren los cambios sistémicos, que los impactos sean integrales y que los logros tengan escala masiva para que la generación de bienes públicos haga realidad la distribución de riqueza. Para más informaciones acceder a la página www.avina.net

II. Objetivos del rol de Coordinador(a)

En el marco de su propósito institucional, el/la Coordinador/a administrativo/a aportará su conocimiento técnico **en temas administrativos, financieros y contables, apoyando en todo lo concerniente a la gestión administrativo-financiera de los convenios con los financiadores, en el seguimiento en ese mismo terreno a los proyectos que financia, asegurando una gestión transparente, en acuerdo con los criterios y procedimientos de Avina y de todos los financiadores.**

III. Funciones del /a coordinador/a

A la posición de **Coordinador (a) Administrativo-Financiero(a)** le corresponderá:

- Hacerse responsable por toda la documentación contable de los proyectos.
- Garantizar que todas las operaciones estén encuadradas dentro de las normativas fiscales y legales correspondientes, las políticas de Avina vigentes, y los lineamientos y políticas de co-inversores.
- Apoyar al equipo programático en temas de administración del programa.
- Mantener un control cruzado de la contabilidad de las operaciones de los proyectos.
- Gestionar la elaboración y asumir la revisión de los contratos y convenios con agencias ejecutoras, consultores y cualquier otra contratación que se decida realizar en el marco de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración y revisión de convenios para alianzas estratégicas de colaboración con entidades de distinto tipo.
- Presentar informes y rendiciones de cuentas, en la periodicidad y condiciones acordadas con los mismos y establecidas en los convenios.
- Solicitar los desembolsos para los proyectos y consultorías de acuerdo a lo planificado en los contratos.
- Presentar al equipo de implementación el proyecto, en tiempo y forma, los instrumentos necesarios para que puedan liberar los recursos para desarrollar los planes operativos anuales.
- Organizar la documentación de respaldo del proyecto para facilitar las revisiones de auditorías externas.
- Elaborar el reporte de auditoría en moneda local y USD
- Acompañar el trabajo de auditorías externas.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto operacional.
- Realizar el control de imputaciones contables y de las conciliaciones.
- Realizar la gestión de apertura de cuentas y gestiones en Bancos.
- Realizar el seguimiento en relación a las políticas tributarias del país.
- Realizar la elaboración del cash flow del país.
- Realizar la elaboración de convenios para inversiones y alianzas.
- Gestionar los gastos en sistema de reporte del equipo del país.
- Registrar los desembolsos en Certify.
- Apoyar en la organización de logística de eventos y viajes (reservas de hotel, compras de pasajes, etc.)

IV. Perfil del /a Coordinador/a

El/La candidato(a) para esta posición deberá contar con:

- Título universitario en el área de Administración de Empresas y/o Contaduría/Contabilidad.
- Una experiencia mínima de 5 años en labores administrativo-contables y labores relacionadas con la administración de entidades con o sin fines de lucro (preferente)



- Experiencia en ERP y sistemas integrados: Microsoft Dynamics ERP y CRM
- Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos y proyectos.
- Manejo de Office y nivel de dominio intermedio en Excel
- Habilidad y disposición para el trabajo en equipo.
- Compromiso con el desarrollo sostenible.
- Conocimientos en idioma inglés para la lecto-escritura
- Capacidad de relacionamiento en equipos virtuales y multiculturales. Será valorada la experiencia en esta capacidad.

V. Condiciones de Contratación

La posición tendrá su base en Ciudad de México. Requiere de dedicación full time con disponibilidad para viajar ocasionalmente fuera de la ciudad o al extranjero.

Esta posición reporta a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas de Avina y presta servicios en estrecha colaboración con todo el equipo regional que actúa en diferentes países de la región de manera virtual. No tiene personal a cargo.

VI. Postulación

Las/los profesionales interesado/a s en aplicar para esta posición agradecemos enviar CV a desarrollohumano@avina.net hasta el 30 de agosto de 2018.-

La posición requiere residencia en CDMX