



Términos de Referencia

Consultoría de Servicios Profesionales	Coordinación Administrativo-Financiera Gestión Administrativa de Proyectos
Ubicación	CDMX
Punto focal	Responsable de la Entidad legal, equipo local, equipo de administración y finanzas.
Modalidad de Contratación	Consultoría por servicios profesionales
Rango de honorarios profesionales	MX28.000 – MX 32.000

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 de la consultoría administrativa

Esta consultoría profesional 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 los co-financiadores.**

III. Funciones y Responsabilidades de la consultoría

- Mantener una adecuada coordinación de entregables y tareas con el Responsable de la Entidad legal México.
- Mantener la comunicación operativa necesaria con el responsable de la Entidad Legal para garantizar las transacciones internas y externas correspondientes.
- Responsable por toda gestión 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 respetando además las normativas locales.
- Apoyar al equipo programático en temas de administración de agendas programáticas.
- 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 requerido para la consultoría

- Título universitario en el área de Contaduría/Contabilidad.
- Experiencia mínima de 3 a 5 años en tareas administrativo-contables y tareas 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.
- 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 parcial con disponibilidad para viajar ocasionalmente fuera de la ciudad o al extranjero, cuando esto sea posible bajo los protocolos que garanticen el cuidado y la salud. La contratación se realizará mediante nuestra entidad legal en Panamá.

Esta consultoría coordina acciones con 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. Además es apoyo al equipo local.



VI. Postulación

Las personas interesadas en aplicar a esta consultoría agradecemos enviar CV a desarrollohumano@avina.net hasta el **9 de diciembre de 2020**.-

Acogemos la diversidad sobre la base de género, edad, educación, origen nacional, origen étnico, raza, discapacidad orientación sexual, religión. Alentamos a aplicar a mujeres, afrodescendientes y a personas de origen indígena.