

## **Consultoría: oficial administrativo financiero.**

---

Términos de Referencia | Oficial administrativo financiero.

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP).

DURACION: 4 meses (mayo a agosto de 2020). Posibilidad de renovación.

Los/as postulantes deberán residir en la Ciudad de Buenos Aires.

### **Sobre la organización:**

Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP) es una Organización no Gubernamental (ONG) con sede en Buenos Aires, Argentina, que aboga por los Derechos Humanos de las personas con VIH, personas con Hepatitis C y otras enfermedades.

Fundación GEP trabaja a través de la incidencia política promoviendo el mejoramiento de las políticas públicas en materia de inclusión social, el acceso a servicios, tratamiento y cuidados de la Salud de la población afectada por esas enfermedades.

Fundación GEP dirige especialmente sus objetivos, estrategias y acciones para contribuir a la eliminación las barreras de acceso a medicamentos generadas por los derechos de propiedad intelectual y otros derechos exclusivos.

Fundación GEP así mismo trabaja en coordinación con organizaciones de otras regiones del mundo con el objetivo de mejorar la cooperación Sur-Sur en la implementación de acciones de incidencia política a favor de la Salud Pública y la realización de los Derechos Humanos de la población

### **Alcance del Servicio:**

Desarrollar tareas administrativas y financieras requeridas para la correcta y oportuna ejecución de los procesos y políticas de la Fundación Grupo Efecto Positivo, así como los procedimientos establecidos en los Manuales Operativos dentro del marco de los programas y actividades que la Fundación realiza a los fines del cumplimiento de los objetivos sociales generales y específicos.

Confeccionar documentación y presentar ante las autoridades públicas de contralor administrativo (Inspección General de Justicia), contralor fiscal (AFIP, otras) y entidades bancarias y demás entidades que la ley y las regulaciones específicas lo determinen, en cumplimiento en tiempo y forma de plazos conforme la normativa vigente.

Es requisito contar con Grado de Licenciatura en la rama de las Ciencias Administrativas y Contables. Contar con nivel académico en materia de finanzas y manejo de proyectos nacionales e internacionales.

Así mismo es requisito indispensable contar con alto nivel de manejo del idioma inglés compatible con óptimo nivel de trabajo en ese idioma extranjero.

El cargo depende de la Directora Ejecutiva de Fundación GEP o quienes ésta designe y trabaja en estrecha colaboración con los miembros del equipo en los niveles nacional, regional e internacional.

Es requisito residir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina y debe contar con acceso regular a Internet de alta velocidad para el desempeño efectivo de sus tareas, como asimismo para el mantenimiento de una fluida comunicación con el equipo.

#### **Experiencia profesional requerida:**

Experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años en la ejecución de proyectos en los cuales haya utilizado normativas y procedimientos de organismos de cooperación internacional en calidad de Oficial Administrativo Financiero o Contador.

Experiencia en la elaboración de flujos de caja, conciliaciones, preparación de balances, etc.

Experiencia en la elaboración de informes narrativos y financieros para entidades nacionales e internacionales.

Manejo avanzado de Microsoft Office: Excel, Word, MS Project y Power Point.

Manejo de programas contables.

Preferentemente experiencia comprobable de trabajo en organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de base comunitario y/o redes.

Conocimiento y experiencia en trabajo de desarrollo de presupuestos, planificación financiera, monitoreo, sistematización y seguimiento financiero de programas y proyectos.

Preferentemente experiencia comprobable en diseño y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y programas de promoción de acceso a la salud.

#### **Habilidades requeridas:**

- Tener disposición para trabajar como parte de un equipo orientado a la tarea.
- Demostrar capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.
- Demostrar capacidad de comunicación efectiva oral y escrita.
- Tener capacidad para trabajar de manera eficiente en un entorno de ritmo rápido, flexible, y tener capacidad para solucionar problemas.
- Tener excelentes habilidades de escucha, comunicación y sensibilidad a las cuestiones culturales, de género, vulnerabilidad social, etc.
- Compromiso y responsabilidad orientados al logro de resultados.
- Profesionalismo, integridad, respeto a la diversidad, compromiso para aprender permanentemente, transparencia en el desempeño del trabajo.
- Habilidades y compromiso para trabajar en equipo.
- Conocimiento de herramientas informáticas (word, excel, correo electrónico, plataformas de comunicación virtual, redes sociales).

#### **Tareas a desempeñar:**

- Asistirá en la gestión administrativo financiera e implementación los programas y proyectos que ejecute Fundación GEP a los fines del cumplimiento de sus objetivos estatutarios.
- Asistirá en el diseño, desarrollo y elaboración de Proyectos y planes de trabajo en lo administrativo y financiero.

- Asistirá en el relevamiento de la información financiera y elaborará propuestas de ajustes de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Elaborará informes financieros y narrativos sobre los avances en la implementación financiera de los planes de trabajo, programas y proyectos, etc.
- Velará por el cumplimiento de los procesos, normas, manuales operativos y todo procedimiento definidos por FGEP en materia administrativo y financiera.
- Elaborará balances financieros anuales a los fines de presentados ante la auditoria externa, las autoridades y entidades correspondientes conforme la normativa vigente.
- Elaborará presupuestos financieros.
- Elaborará instructivos financieros.
- Presentará documentación financiera ante entidades bancarias u otras conforme lo requerido por la normativa vigente.
- Realizará trámites ante oficinas públicas, preparación y presentación de carpetas y documentación exigida ante la AFIP-DGI, ARBA, Inspección General de Justicia entre otros organismos que sean necesarias para el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizará liquidaciones para el pago de servicios contratados.
- Gestionará los pagos a proveedores y consultores en cumplimiento de los procedimientos y manuales de Fundación GEP.
- Gestionará compra de pasajes aéreos y terrestres y realizará gestión de logística de eventos.
- Solicitará presupuestos para la contratación de hoteles y servicio de catering para el desarrollo de talleres, reuniones o conferencias que sean necesarias en el marco del plan de trabajo, programas y proyectos en ejecución.
- Participará en teleconferencias, y reuniones presenciales o virtuales según sea necesario para asegurar el optimo desempeño de las tareas a desarrollar.
- Informatizará datos relevados en el marco del plan de trabajo, de los programas y proyectos en ejecución.
- Participará activamente de instancias de formación y/o sensibilización (jornadas, encuentros y cursos varios) según lo determine la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
- Participará activamente de instancias de planificación estratégica y operativa.
- Colaborará en la organización y logística in situ de reuniones, congresos, foros y otros.
- Orientará y apoyará a los socios u organizaciones aliadas en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Asistirá en el diseño, desarrollo y elaboración de Proyectos y planes de trabajo.

- Realizará seguimiento y monitoreo permanente a las actividades administrativo financieras que se lleven a cabo en el marco del plan de trabajo, de los programas y proyectos en ejecución.
- Dará cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos y políticas internas de Fundación GEP.
- Asistirá en la identificación, revisión, adaptación y actualización administrativo financiera y/o desarrollo de Programas y cronogramas de formación específicos relacionados con el plan de trabajo.
- Asistirá en la identificación de recursos (humanos, materiales, económicos, etc) de apoyo para la implementación del plan de trabajo y campañas de comunicación, asegurando una utilización y movilización estratégica.
- Mantendrá una articulación y comunicación transparente, clara y efectiva, con los/las miembros de los equipos de otros proyectos y responsables de las diferentes Áreas de la organización presidentes/as, coordinadores/as generales y técnicos/as y consultores de Fundación GEP y de organizaciones aliadas.
- Colaborará en la redacción de contratos; confección de actas de Consejo de Administración de la Fundación en cumplimiento con la normativa vigente.

#### **Honorarios:**

La compensación se establecerá de acuerdo los títulos profesionales y experiencias demostradas, y se acordarán en la propuesta de Fundación GEP al candidato/ha seleccionado/a.

#### **Proceso de Selección:**

Los interesados/as deberán enviar un curriculum vitae a la siguiente dirección de correo electrónico: [seleccionfgep@gmail.com](mailto:seleccionfgep@gmail.com) especificando:

- Experiencia, su interés y motivación;
- Cuál es el monto mensual del honorario pretendido.

**Las postulaciones se recibirán hasta el viernes 24 de abril de 2020 a las 20 hs.**

Solo se contactará a través de correo electrónico a los/as candidatos/as preseleccionados/as para la realización de entrevistas. La incorporación será en el mes de mayo de 2020.

El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.