

**CONSULTORÍA**  
**CONSULTORIA ADMINISTRATIVA CONTABLE**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP).  
DURACIÓN: 3 meses. Con posibilidad de renovación.

**Información sobre la organización:**

Fundación Grupo Efecto Positivo (Fundación GEP) 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, Tuberculosis 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 de 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**

Esta posición se desempeña dentro del marco del Programa de Acceso a la Salud que implementa Fundación GEP y que está focalizado en la promoción de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los Derechos Humanos de las comunidades afectadas por las enfermedades, desde un enfoque integral con perspectiva de género y diversidad, que atienda a los determinantes sociales de la Salud. El Programa de Acceso a la Salud realiza esfuerzos para promover la adopción y uso de Salvaguardas de Salud Pública (ADPICs) para la eliminación de barreras de propiedad intelectual, y la promoción de la disponibilidad de versiones genéricas, como estrategias para mejorar el acceso de la población a las tecnologías médicas.

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.

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.

**TAREAS**

- Efectuar la revisión administrativa de la documentación contable y la imputación contable.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Realizar y revisar los balances contables.
- Realizar las tareas de auditoría y análisis correspondientes al cierre del ejercicio contable.
- Realizar las transcripciones de balances y asientos a los libros según corresponda. Firma y presentación de los mismos.

- Confección y presentación de las declaraciones juradas anuales de los impuestos según corresponda a la actividad.
- Presentación de estados contables ante AFIP.

## **PERFIL REQUERIDO**

Educación y experiencia:

- Se requiere ser Contador/a público/a nacional matriculado/a.
- Experiencia de trabajo comprobado de por lo menos 5 años
- Conocimiento de herramientas informáticas (drive, word, excel, internet, correo electrónico, plataformas de reunión virtual, redes sociales).
- Conocimiento avanzado de inglés – working knowledge-
- Deseable: experiencia como asesor contable/ auditor en organizaciones de la sociedad civil.

Competencias:

- Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita y capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente en un entorno de ritmo rápido, flexible, y tener capacidad para solucionar problemas.
- Excelentes habilidades de escucha, comunicación y sensibilidad a las cuestiones culturales, de género, vulnerabilidad social, etc.
- Predisposición, compromiso y responsabilidad orientados al logro de resultados.
- Profesionalismo, integridad, respeto a la diversidad, compromiso para aprender permanentemente, transparencia en el desempeño del trabajo.

## **HONORARIOS**

La compensación se establecerá de acuerdo con los títulos profesionales, experiencias, y trabajo requerido.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

Lxs interesadxs deberán enviar un curriculum vitae especificando su experiencia, interés, motivación y remuneración pretendida a la siguiente dirección de correo electrónico:

[seleccionfgep@gmail.com](mailto:seleccionfgep@gmail.com)

Las postulaciones se recibirán hasta el 10 de febrero de 2024 a las 17 hs. Solo se contactará a través de correo electrónico a lxs candidatxs preseleccionadxs para la realización de entrevistas. El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.