



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición: Director Regional de Finanzas y Administración

Lugar: Quito-Ecuador

Fecha: 15 de agosto 2016

Sobre Nosotros:

Asylum Access América Latina (AALA) es una organización sin ánimo de lucro que trabaja para hacer los derechos de las personas refugiadas una realidad en las leyes, políticas y prácticas, en Ecuador, México y Panamá y es afiliada de Asylum Access a nivel global.

A través de una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promovemos que las personas puedan exigir sus propios derechos. AALA trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas con necesidad de protección internacional a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género.

AALA tiene la visión de un mundo donde las personas refugiadas son protegidas, se mueven libremente, estudian, trabajan y reconstruyen sus vidas. Creemos que solo a través del goce efectivo de sus derechos humanos las personas refugiadas pueden acceder a soluciones efectivas y duraderas.

Descripción de Trabajo:

Propósito y alcance de la asignación

El Director de Finanzas y Administración es responsable del manejo efectivo del área contable, financiera, fiscal y administrativa a nivel regional para asegurar el eficaz cumplimiento del plan de anual de Asylum Access América Latina (AALA) y el uso eficaz de los recursos de los donantes.. El/ella será responsable del manejo de los sistemas financieros incluyendo presupuestos, reportes internos y externos, controles internos, supervisión, revisión, así como todos los aspectos jurídicos, de auditoría y cumplimiento contractual.

Como miembro del equipo de liderazgo, el Director de Finanzas y Administración proveerá liderazgo en el área técnica y operacional en la región. Esta posición está bajo la supervisión de la Dirección de AALA y en estrecha colaboración con el Departamento de Finanzas de la sede de Asylum Access en San Francisco. El/la director/a supervisara al equipo regional de AALA financiero, contable y administrativo, incluyendo al Jefe/a Regional de Recursos Humanos.

Funciones esenciales:

Planificación, presupuestos e informes

- Dirigir el desarrollo, seguimiento y revisión del presupuesto anual de AALA y asegurar el desarrollo eficaz de las proyecciones mensuales y las previsiones de anticipo de efectivo en coordinación con las direcciones técnicas operativas.
- Dirigir el desarrollo, seguimiento y revisión del presupuesto por donante de AALA y supervisar lo concerniente al área de finanzas y contabilidad para garantizar el cumplimiento de la gestión financiera de los acuerdos aprobados por los distintos donantes, el control del gasto y el cumplimiento de regulaciones de los donantes.
- Analizar, supervisar y reportar variantes en el presupuesto anual y por donante de AALA y hacer recomendaciones al respecto.
- Liderar y supervisar la preparación de informes financieros trimestrales y anuales para AA y los donantes específicos.
- Proporcionar tutoría y supervisión directa al personal que realiza funciones administrativas y financieras.
- Desarrollar propuestas de presupuestos según sea requerido por la organización.
- Dirigir el diseño, desarrollo y preparación de reportes improvisados.
- Asesorar a la alta dirección sobre las cuestiones financieras y las operaciones conexas.

Gestión financiera

- Preparar pronósticos financieros precisos para garantizar una financiación adecuada y oportuna para las actividades y adquisiciones, con estrecha colaboración con el área de programas y operativa de AALA.
- Asegurar que los sistemas de gestión financiera proporcionan información precisa, actualizada y completa de las transacciones financieras.
- Seguimiento de la gestión adecuada de los flujos de caja y asegurar el cumplimiento de los presupuestos.
- Desarrollar contratos de consultoría, acuerdos y órdenes de trabajo, incluyendo los ámbitos de trabajo, los resultados y calendarios de pago, garantizando procesos competitivos y el cumplimiento de las políticas y directrices locales.
- Proporcionar asistencia técnica a las oficinas locales en el cumplimiento e información financiera.

Revisión de cuentas

- Liderar el proceso de auditoría y servir de enlace con los auditores externos e internos.
- Prepare las respuestas a los hallazgos de auditoría y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditoría.

- Supervisar la aplicación de la acción/planes de medidas correctivas en relación con las auditorías internas y externas.
- Realizar viajes de supervisión administrativa y financiera a las oficinas nacionales y provinciales.

Gestión de riesgos

- Identificar y evaluar riesgos en lo que respecta al área financiera en la región para actualizar e implementar las políticas internas y prácticas contables.
- Diseño e implementación de sistemas de control interno adecuados para salvaguardar los activos financieros, registros y documentos de la organización.
- Llevar a cabo una evaluación de precalificación y selección de posibles sub-contratistas y proveedores para garantizar los requisitos de organización y de los donantes.

Gestión administrativa y recursos humanos

- Asegurar una adecuada implementación de la estrategia de recursos humanos de AALA, a través de la supervisión de la Jefa regional de Recursos Humanos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las oficinas locales y nacionales de AALA y asegurar la implementación de los planes de seguridad de AALA en coordinación con la dirección operativa, manejando un enfoque de gestión de riesgos.
- Implementar sistemas y procesos necesarios para permitir el crecimiento continuo y estable de AALA.

Características Requeridas:

- Profesional titulado en Finanzas, Contabilidad, Economía o carreras afines. Contar con maestría será considerado una ventaja.
- Experiencia mínima de 5 años demostrada en la gestión administrativa y financiera de organizaciones no gubernamentales.
- Conocimiento de los Normas Internacionales de Información Financiera.
- Conocimiento de contabilidad de doble entrada.
- Conocimiento de normas y procedimientos administrativos, financieros, logísticos y de recursos humanos.
- Experiencia en habilidades gerenciales.
- Experiencia demostrada en la capacidad de analizar datos financieros, crear y realizar un seguimiento de los presupuestos, configurar y mantener sistemas de gestión financiera y con el software financiero-contable (Quickbooks) demostrado
- Excelente capacidad de razonamiento crítico y analítico, y habilidad para resolver problemas para apoyar a hacer acertadas decisiones.
- Alto nivel organizacional, compromiso, y liderazgo.

- Dominio de inglés.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de manejo de personal.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Organizado, responsable y proactivo.
- Facilidad de comunicación a diferentes niveles.
- Disposición inmediata para viajes de campo a zonas con convulsión social.
- Capacidad de transmitir en forma clara los reglamentos vigentes en todas las áreas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales que permitan fluidez en el circuito de las relaciones laborales y personales.
- Confianza en la generación, recepción y archivo de documentación reservada e información personalizada de casos que requieran absoluta reserva.
- Voluntad de servicio social.
- Profesionalismo: Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
- Integridad: Actúa de acuerdo a las normas y procedimientos de la Fundación Asylum Access en la toma de decisiones y en el desempeño de su trabajo. Buscará el interés de la organización y no utilizará su puesto para el interés o beneficio propio.
- El candidato no deberá tener vinculación con actividades que puedan representar un conflicto de intereses con sus funciones o con los intereses de Fundación Asylum Access.

Cómo aplicar:

Enviar una carta de interés, acompañando a su currículum vitae (máximo 2 páginas) e información de contacto de tres referencias al correo recursoshumanos@asylumaccess.org, especificando en el asunto "Director Regional de Finanzas y Administración". Las postulaciones que no cumplen con los requisitos indicados no serán consideradas.

La convocatoria estará abierta hasta el 5 de agosto de 2016.

Solamente las personas pre-seleccionadas serán contactadas para una entrevista.

Asylum Access promueve una política de género y no discriminación en sus procesos de selección. Se valorarán especialmente los perfiles de personas con discapacidad.

Para más información sobre nuestra organización visite www.asylumaccess.org