

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS OFICINA DE ONGAWA EN LIMA

ONGAWA, Ingeniería para el Desarrollo Humano (antes Ingeniería sin Fronteras Asociación para el Desarrollo) es una ONG española, especializada en el sector tecnológico con la misión de "poner la tecnología al servicio del desarrollo humano y la lucha contra la pobreza para construir una sociedad más justa y unida". ONGAWA trabaja en cuatro sectores principales: sector agua y saneamiento, sector de la energía, tecnologías de información y comunicación y en el área de la empresa y el desarrollo.

En todas sus intervenciones, el modelo de trabajo de ONGAWA se orienta por un enfoque basado en los derechos humanos (EBDH) y centrado para contribuir en el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los titulares de obligaciones (de modo que puedan cumplir con sus obligaciones), de los titulares de derechos (para que puedan conocer y sean conscientes y responsables de sus derechos) así como los titulares de responsabilidades (de modo que pueden asumir responsabilidades).

Las intervenciones de ONGAWA se basan en 4 pilares fundamentales:

- Prestación de servicios básicos: con actividades destinadas a ampliar la cobertura de servicios básicos y su sostenibilidad en un determinado territorio.
- Fortalecimiento institucional: con medidas encaminadas a proporcionar conocimientos, habilidades y capacidades a titulares de obligaciones, titulares de derechos y titulares de responsabilidades para el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y objetivos.
- Fortalecimiento de la ciudadanía activa: con acciones dirigidas a la sensibilización de los ciudadanos (hombres y mujeres) y a su participación activa y comprometida en el desarrollo de sus comunidades.
- Mejora de políticas públicas con acciones dirigidas a contribuir a que las políticas y programas públicos se enfoquen al cumplimiento de los derechos humanos de los más vulnerables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÁREA FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Área Económica-Financiera
NOMBRE DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a para el seguimiento económico y justificación de proyectos
ÁMBITO DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Lima, Oficina en Perú
FINALIDAD DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y la correcta justificación económica del convenio y proyectos en marcha, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con financiadores, y la coherencia con los objetivos del mismo. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normativas internos de ONGAWA Las funciones que se detallan a continuación podrán ser modificadas, ampliadas o restringidas por ONGAWA, al objeto de adaptarlas a la estrategia fijada por la organización en cada momento, para este puesto. 	

RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES
<p>RELACIONES JERÁRQUICAS:</p> <p>REPORTA A: Su responsable jerárquico será la Representante País Su responsable funcional es la responsable del área económica de Ongawa en Madrid</p> <p>SUPERVISA A: Técnica contabilidad o empresa de servicio que la sustituya</p> <p>COORDINACIÓN: Se relacionará con los administradores de las contrapartes. Así mismo se coordinara con los/las coordinadores/as y equipo técnico y con el técnico de seguimiento económico en sede.</p>

RESPONSABILIDADES

1	SEGUIMIENTO ECONÓMICO SOCIOS	Realizar la correcta justificación de los gastos realizados por Ongawa y los socios.
1.1	Recabar, revisar y verificar que los gastos reportados de manera mensual por los socios se encuentren debidamente soportados con justificantes de gastos válidos. Éstos deberán de cumplir con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago del país, así mismo deberán de cumplir con la normativa vigente del donante que financia la intervención.	
1.2	Revisar todas las facturas y documentación económico-administrativa generada, tanto por parte de ONGAWA como de los socios, asegurando el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos con los financiadores, públicos y privados, en términos de justificación económica.	
1.3	Elaborar modelo de reporte para informar a la representante país, a la coordinadora del programa en sede, a los/las coordinadores/as de línea y a los socios de las incidencias encontradas en el proceso de revisión de los informes financieros mensuales.	
1.4	Aclara dudas de las contrapartes sobre el informe de incidencias y los requerimientos para subsanarlas, apoyar en los casos necesarios.	

1.5	Realizar sesiones de trabajo mensuales con los/las coordinadores/as de línea ONGAWA para el correcto seguimiento económico y presupuestario del convenio y los proyectos.	
1.6	Realizar sesiones de trabajo trimestrales con los socios para la revisión física de la documentación y el correcto seguimiento económico y presupuestario del convenio y los proyectos.	
1.7	Organizar la información remitida por los socios así como de la propia organización y elaborar los informes económicos a presentarse ante el donante, tanto en formato electrónico como en físico.	
1.8	Responsabilizarse del proceso de auditoría de convenios y proyectos.	
1.9	Verificar que aquello reportado por ONGAWA al donante se encuentre debidamente conciliado con los registros contables del sistema contable/presupuestal SIOVIS.	
1.10	Realizar el cuadro mensual de ONGAWA de las conciliaciones bancarias y arquezos de bancos de cada subvención.	
2	PRESUPUESTO	Apoyar a la Representante País en la elaboración y seguimiento de los presupuestos del país.
2.1	Participar en la elaboración del presupuesto general de las oficinas de ONGAWA en Perú.	
2.2	Adaptación de las herramientas que facilite el seguimiento a socios y equipo técnico de ONGAWA, considerando las herramientas elaboradas por ONGAWA para tal fin.	
2.3	Consolidar la información remitida por socios y por ONGAWA. A partir de ello la Representante País y Coordinadores/as de proyectos o programas realizarán valoración para la toma de acciones correctivas y/o preventivas.	
2.4	Elaboración de informes de seguimiento mensuales al presupuesto de los proyectos, programas, o socios, según la herramienta elaborada por Ongawa, realizando las adaptaciones que sean necesarias.	
3	AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES	Participar en la elaboración y auditoría de las cuentas anuales.
3.1	Apoyar al proceso de auditoría de cuentas anuales que se realiza en Madrid, facilitando la información y documentación que sea requerida.	
4	RELACIÓN CON PROVEEDORES	Apoyar a la Administradora País en su tarea de asegurar una gestión rigurosa y eficiente de las compras de bienes y servicios.
4.1	Gestionar las cotizaciones para la realización eficiente de compras según procedimientos internos de la organización así como la del donante.	
4.2	Elaborar y mantener al día el reporte mensual de contrataciones de proveedores.	
4.3	Archivar y custodiar convenientemente la documentación soporte de la gestión logística.	
5	TESORERÍA	Apoyar en la gestión de cobros y pagos en coordinación con la Contadora.
5.1	Realizar los pagos, depósitos, cobros de cheques y transferencias bancarias.	
6	GENERAL	Trámites y procedimientos administrativos
6.1	Apoyar en la gestión de los trámites generales de la organización (registro nacional de proveedores, SUNAT, APCI...)	

PERFIL REQUERIDO

Formación

- Administración de Empresas y/o Contaduría Pública y Finanzas

Competencias técnicas y personales

- Experiencia en justificación con financiadores internacionales y con AECID
- Motivación por incorporarse a una organización de cooperación al desarrollo
- Ganas de aprender y aportar
- Facilidad de comunicación
- Manejo de programas de Office, con especial conocimiento de Excel.
- Capacidad de trabajar de manera limpia, organizada, sistemática y propositiva.
- Capacidad de trabajar autónomamente
- Dominio oral y escrito del español, con habilidad para la redacción de documentos
- Ser crítico (a) y siempre en busca de la mejora continua
- Alineación con los valores y principios de ONGAWA

CONDICIONES CONTRACTUALES

- Contrato individual de trabajo a jornada completa
- Duración del contrato: 12 meses prorrogables
- Fecha de incorporación: inmediata
- Contrato y prestaciones según la legislación peruana
- Salario mensual según la escala salarial de la organización
- Disponibilidad para viajar a las oficinas locales

PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas deben enviar su CV y carta de motivación a la siguiente dirección electrónica, indicando en el asunto "Técnico/a de seguimiento económico", hasta el **21 de noviembre de 2014**

peru@ongawa.org

Se valorará muy positivamente la posibilidad de aportar referencias.