

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA PROYECTO**  *Fortalecimiento de la Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia Migrante* |

**Datos de Identificación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de persona contratada** |  |
| **Cargo** | Consultor Contador Administrativo Financiero específico de los Programas de UNICEF. |
| **Tipo de Contratación** | Contrato por servicios profesionales |
| **Institución contratante** | Misioneros de San Carlos Scalabrinianos |
| **Supervisión** | Coordinadora Programática MSCS-UNICEF |
| **Requisitos indispensables** | Formación: Perito Contador con estudios avanzados en auditoria.  Experiencia de trabajo en puesto similar en ONG u organizaciones de la Sociedad Civil.  Capacidad comprobada en puesto similar con Cooperación Internacional.  Manejo de los principios internacionales de contabilidad (Libros de mayor y balance / conciliaciones bancarias / registros contables / otros).  Estar inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.  Sensible en el tema de Niñez Migrante, Flujos Migratorios y  Movilidad Humana.  Habilidad para presentar informes financieros ejecutivos y en detalle al donante y Misioneros.  Habilidad para redactar documentos administrativos y financieros al más alto nivel.  Altamente eficiente para trabajar y asistir al equipo ejecutivo y técnico del Programa UNICEF.  Disponibilidad de horario. |
| **Duración de contratación** | 2 meses y medio (del 15 abril a 30 de junio de 2020) |
| **Honorarios/contra entrega de produtos y factura** | Seis mil quinientos quetzales (Q.6,500.00) mensuales. De acuerdo a entrega de productos establecidos en este apartado. |
| **Condiciones** | Disponibilidad de horario.  El puesto es altamente demandante y requiere compromiso serio para cumplir con objetivos y metas en los tiempos establecidos,  Disponibilidad para viajar al interior del país.  Sujeto al desembolso del donante y a la entrega de productos y el cumplimiento de responsabilidades |
| **Características Personales** | Capacidad  Altamente organizado.  Previsor.  Discreto.  Proactivo/a.  Empático/a.  Con iniciativa y liderazgo.  Indispensable capacidad de trabajo en equipo.  Excelente redacción.  Capacidad de síntesis y análisis de información o documentos.  Altamente responsable.  Autodidacta. |
| Condiciones Especiales  de la Consultoría | La consultoría se ejecutará bajo la dirección y supervisión de la Coordinadora Programática de Migración de Casa del Migrante.  El consultor es un asistente clave en el Programa UNICEF, por lo que maneja un alto grado de confianza y debe responder a dicho criterio en todo lo que requiera su trabajo.  Presentar los productos establecidos en estos Términos de Referencia con la más alta calidad ética y profesional. |

Antecedentes

Misioneros de San Carlos Scalabrinianos -MSCS- es una organización comprometida con las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente con personas migrantes, solicitantes de asilo, refugiados desplazados internos y otros grupos que requieren atención especializada. La misión y naturaleza de los Scalabrinianos se orienta a la atención, promoción y protección de los derechos humanos.

Desde hace algunos años, Misioneros Scalabrinianos ha contado con el apoyo técnico y financiero del Fondo de Naciones Unidas para la Infancia; -UNICEF- entidad que trabaja fortaleciendo las capacidades técnicas de quienes promueven la defensa y protección a las niñas, niños y adolescentes en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y demás instrumentos internacionales en materia de niñez y adolescencia.

Dada la situación de la niñez y adolescencia en el contexto nacional e internacional, tanto -MSCS- como –UNICEF- han encaminado varios esfuerzos de manera coordinada y en asocio para atender situaciones de desprotección de la niñez y adolescencia con ciertos matices y particularidades en temas como migración, discapacidad, víctimas de violencia sexual, entre otros.

La creciente situación migratoria tanto de ciudadanos guatemaltecos como extranjeros que se dirigen hacia México y los Estados Unidos en busca de una mejor calidad de vida o resguardo de su integridad física por diversas situaciones de violencia y las masivas deportaciones generadas por la actual administración estadounidense, ponen de manifiesto la necesidad de atender este tema con seriedad y prioridad.

En este marco esta consultoría consiste en gerenciar todo el componente administrativo y financiero de los Programas que Misioneros de San Carlos Scalabrinianos implementa con el apoyo de UNICEF, garantizando que se alcancen los resultados comprometidos con el donante. El consultor asume la responsabilidad de hacer avanzar, monitorear e informar sobre lo establecido en planes de trabajo en el área administrativa-financiera. También mantiene comunicación al más alto nivel con el donante por lo que la misma debe ser efectiva y eficiente. Asiste de manera directa a la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas garantizando una administración de alta calidad. Se espera total compromiso con el puesto y sus resultados.

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Ejecutar el componente administrativo y financiero de los Programas que Misioneros de San Carlos Scalabrinianos implementa con el apoyo de UNICEF, garantizando que se alcancen los resultados comprometidos con el donante.

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Desarrollar todas las actividades administrativas del Programa de manera altamente eficiente.
2. Desarrollar todas las actividades financieras del Programa de manera altamente eficiente.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Administrativas:**

* Trabajar en total sintonía con la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas.
* Mantener y promover comunicación electrónica de todo lo relacionado con los Programas.
* Control y archivo digital y físico (cuando aplique) de los productos mensuales y finales de consultores.
* Llevar los archivos y documentación administrativa del Proyecto;
* Asegurar convenios y/o cartas de entendimiento vigentes entre socios y Misioneros.
* Gestionar lo relacionado a logística de eventos a realizar.
* Realizar cotizaciones, compras y liquidaciones oportunamente y cumpliendo las normas internas y del donante para el efecto.
* Realizar gestiones dentro y fuera de la institución de acuerdo a las necesidades.
* Mantener registro inventario de insumos al día.
* Gestionar el mantenimiento y licencias para los equipos de cómputo.
* Llevar minutas de toda reunión a la que se le convoque.
* Asistir a eventos de capacitación y actualización cuando sea requerido; y,
* Otras propias del área.

**Financieras:**

- Solicitar y revisar los documentos contables para proceder al pago oportuno de consultores y proveedores.

- Llevar los estados financieros y contables del proyecto;

- Uso de programas de contabilidad autorizados por las regulaciones nacionales;

- Elaborar informes económicos y financieros mensuales;

- Elaborar informes financieros trimestrales de acuerdo a formatos específicos;

- Acompañar en las gestiones del proyecto con el Sistema Bancario cuando sea necesario;

- Llevar un control y verificación de gastos del proyecto de acuerdo al presupuesto general anual aprobado;

- Elaborar reportes de avances y ejecución;

- Elaborar solicitud de fondos periódicamente con base en el desarrollo del proyecto.

- Llevar el avance en la ejecución del presupuesto e informar oportunamente a la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas para las inversiones indispensable de acuerdo al Plan de Trabajo.

- Otros propios del puesto.

**IV. PRODUCTOS, FECHAS DE CUMPLIMIENTO Y HONORARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **FECHA DE ENTREGA** | **HONORARIOS** |
| **Administrativos:**  -Archivo de comunicación electrónica de todo lo relacionado con los Programas.  -Productos mensuales y finales de consultores archivados en digital y físico (cuando aplique).  -Archivos y documentación administrativa del Proyecto debidamente organizada;  -Logística de eventos organizada, implementada y liquidada.  -Cotizaciones, compras y liquidaciones realizadas oportunamente y cumpliendo las normas internas y del donante para el efecto.  -Gestiones bancarias, en UNICEF y otras fuera de la institución de acuerdo a las necesidades realizadas y debidamente documentadas.  -Inventario de insumos, equipo y mobiliario, al día.  -Mantenimiento y licencias para los equipos de cómputo gestionado oportunamente.  -Minutas de reuniones a las que fue convocado.  -Participar en eventos de capacitación y actualización cuando sea requerido;  -Otras propias del área.  **Financieros:**  -Estados financieros y contables del Programa al día y archivados;  -Programas de contabilidad autorizados por las regulaciones nacionales actualizados en los equipos correspondientes;  -Informes económicos y financieros mensuales elaborados;  -Gestiones del proyecto con el Sistema Bancario cuando sea necesario debidamente documentadas;  -Control y verificación de gastos del proyecto de acuerdo al presupuesto general anual aprobado;  -Informar oportunamente a la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas sobre las inversiones indispensables de acuerdo al Plan de Trabajo.  - Elaborar reportes de avances y ejecución;  -Solicitud de fondos realizadas en el mes con base en el desarrollo del proyecto.  - ventos de capacitación y actualización cuando sea requerido; y,  - Otros propios del puesto. | 30 abril 2020 | Q 3,2500.00 |
| **Administrativos:**  -Archivo de comunicación electrónica de todo lo relacionado con los Programas.  -Productos mensuales y finales de consultores archivados en digital y físico (cuando aplique).  -Archivos y documentación administrativa del Proyecto debidamente organizada;  -Logística de eventos organizada, implementada y liquidada.  -Cotizaciones, compras y liquidaciones realizadas oportunamente y cumpliendo las normas internas y del donante para el efecto.  -Gestiones bancarias, en UNICEF y otras fuera de la institución de acuerdo a las necesidades realizadas y debidamente documentadas.  -Inventario de insumos, equipo y mobiliario, al día.  -Mantenimiento y licencias para los equipos de cómputo gestionado oportunamente.  -Minutas de reuniones a las que fue convocado.  -Participar en eventos de capacitación y actualización cuando sea requerido;  -Otras propias del área.  **Financieros:**  -Estados financieros y contables del Programa al día y archivados;  -Programas de contabilidad autorizados por las regulaciones nacionales actualizados en los equipos correspondientes;  -Informes económicos y financieros mensuales elaborados;  -Gestiones del proyecto con el Sistema Bancario cuando sea necesario debidamente documentadas;  -Control y verificación de gastos del proyecto de acuerdo al presupuesto general anual aprobado;  -Informar oportunamente a la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas sobre las inversiones indispensables de acuerdo al Plan de Trabajo.  - Elaborar reportes de avances y ejecución;  -Solicitud de fondos realizadas en el mes con base en el desarrollo del proyecto.  - ventos de capacitación y actualización cuando sea requerido; y,  - Otros propios del puesto. | 31 de mayo de 2020 | Q 6,500.00 |
| **Administrativos:**  -Archivo de comunicación electrónica de todo lo relacionado con los Programas.  -Productos mensuales y finales de consultores archivados en digital y físico (cuando aplique).  -Archivos y documentación administrativa del Proyecto debidamente organizada;  -Logística de eventos organizada, implementada y liquidada.  -Cotizaciones, compras y liquidaciones realizadas oportunamente y cumpliendo las normas internas y del donante para el efecto.  -Gestiones bancarias, en UNICEF y otras fuera de la institución de acuerdo a las necesidades realizadas y debidamente documentadas.  -Inventario de insumos, equipo y mobiliario, al día.  -Mantenimiento y licencias para los equipos de cómputo gestionado oportunamente.  -Minutas de reuniones a las que fue convocado.  -Participar en eventos de capacitación y actualización cuando sea requerido;  -Otras propias del área.  **Financieros:**  -Estados financieros y contables del Programa al día y archivados;  -Programas de contabilidad autorizados por las regulaciones nacionales actualizados en los equipos correspondientes;  -Informe económico y financiero trimestral elaborado;  -Gestiones del proyecto con el Sistema Bancario cuando sea necesario debidamente documentadas;  -Control y verificación de gastos del proyecto de acuerdo al presupuesto general anual aprobado;  -Informar oportunamente a la Coordinadora Programática y Coordinadoras de Programas sobre las inversiones indispensables de acuerdo al Plan de Trabajo.  - Elaborar reportes de avances y ejecución;  -Solicitud de fondos realizadas en el mes con base en el desarrollo del proyecto.  - ventos de capacitación y actualización cuando sea requerido; y,  - Otros propios del puesto. | 30 de junio de 2020 | Q 6,500.00 |

**VI. APLICACIÓN**

Los interesados/as deben enviar Carta de presentación y Currículum Vitae (máximo 5 páginas)

a: [convocatorias.casadelmigrante@gmail.com](mailto:convocatorias.casadelmigrante@gmail.com) etiquetado en el asunto: Financiero Administrativo /Antes del 05 de abril 2020.