



## **Términos de Referencia Administración Financiera de Proyecto**

### **Proyecto: Apoyo a la mejora de la competitividad y capacidad comercial de Medianas y pequeñas Empresas (MIPYMES) y Cooperativas**

#### **I. Antecedentes**

We Effect es una organización de cooperación internacional de Suecia, con casi 60 años de experiencia en el trabajo con organizaciones y movimientos sociales en 25 países en África, Asia, Europa y América Latina. We Effect apoya a grupos organizados de los sectores populares con herramientas para luchar contra la pobreza y la injusticia en base a su propio esfuerzo y su misión es fortalecer la capacidad de organizaciones democráticas y de membresía para posibilitar que mujeres y hombres de escasos recursos puedan mejorar sus condiciones de vida, defender sus derechos y contribuir a una sociedad justa.

En Guatemala We Effect desarrolla acciones en el marco del empoderamiento, autonomía económica de las mujeres, con un enfoque en la economía social. Cuenta con experiencias relevantes en distintos departamentos del trabajo que se encuentra realizando. En el marco de darle continuidad a los procesos de fortalecimiento económico de We Effect de manera conjunta con tres organizaciones locales, han planteado a través de una iniciativa de proyecto el dinamizar las economías campesino-indígenas en seis departamentos del país. El proyecto contribuirá a reducir la pobreza rural a través del fomento de modelos de producción que mejoren la situación económica de los/as campesinos/as indígenas respetando su identidad, promoviendo cadenas de valor inclusivas y la protección medioambiental, con especial énfasis en el empoderamiento de las mujeres y las/los jóvenes.

El proyecto se enfoca en tres rubros: Panela, Café y Hortalizas, se busca promover condiciones para mejorar la competitividad de estos tres productos, innovando y llevando a escala las buenas prácticas de las pequeñas unidades productivas, incentivando el emprendedurismo de las mujeres, generando empleo digno y respetando derechos.

El proyecto tendrá una duración de tres años, se ubicara en 6 departamentos (21 municipios) , las acciones se orientan en la potencialización de la Economía Social, siendo uno de los principales elementos la articulación de las y los productores.

Con base a lo anterior, se precisa de la contratación de una persona que asuma el puesto de **Administración General del Proyecto**, quien tendrá dentro de sus funciones el seguimiento administrativo-contable del mismo con las tres organizaciones locales integrantes del proyecto. La sede para el funcionamiento del proyecto será en Quetzaltenango, espacio desde el cual se dará seguimiento a cada una de las organizaciones.

## II. Descripción

<b>Descripción y condiciones para la contratación</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Administración General Financiera de Proyecto
<b>Objetivo del puesto</b>	Liderar el proceso de gestión administrativo-financiera del proyecto Apoyo a la mejora de la competitividad y capacidad comercial de Medianas y pequeñas Empresas (MIPYMES) y Cooperativas; asegurando la implementación de estrategias y políticas institucionales de We Effect y los mandatos establecidos en el contrato de subvención firmado entre las organizaciones co solicitantes y la Unión Europea.
<b>Organización contratante</b>	We Effect - FECCEG
<b>Ubicación</b>	QUETZALTENANGO
<b>Condiciones generales del empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo completo (100%).</li><li>• Oferta salarial de acuerdo a la experiencia y disponibilidad de los recursos establecidos en el proyecto.</li><li>• Contrato definido por 36 meses, incluyendo período de prueba y valoración de capacidades</li></ul>
<b>Supervisión</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Funciones y responsabilidades principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y asesorar al equipo de trabajo del proyecto en la implementación administrativo-financiera.</li><li>• Garantizar la aplicación de los criterios, procesos y metodologías administrativas y contables establecidas por We Effect/organizaciones cosolicitantes, las normas internacionales de contabilidad y las normas de información financiera y las requeridas por la Delegación de la Unión Europea.</li><li>• Contribuir al desarrollo de metodologías y herramientas de trabajo a nivel administrativo, contable y financiero.</li><li>• Apoyar a la Coordinación General, a los/las Contadores/as Financieras de cada una de las organizaciones cosolicitantes y a l@s miembr@s del equipo que conformen el proyecto en la elaboración del Plan Operativo Anual, especialmente en lo relacionado con los aspectos administrativos y presupuestarios del mismo.</li></ul>

- Brindar asesoría y asistencia técnica en lo referente a administración, finanzas y contabilidad, promoviendo el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Realizar el monitoreo financiero del proyecto, en coordinación con el equipo que lo conforman y dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones.
- Elaborar el presupuesto anual del proyecto y los presupuestos derivados de éste, con perspectiva de género.
- Consolidar la información administrativa financiera de las organizaciones cosolicitantes para presentar un informe de verificación.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto del proyecto y sus revisiones periódicas, incluyendo los presupuestos asignados a los cosolicitantes en base a un sistema de auditoría interna establecida para el proyecto.
- Procesar y registrar la información financiera del proyecto para generar los informes financieros periódicos a enviar a We Effect y la Unión Europea.
- Facilitar el seguimiento a las observaciones de la agencia donante durante la ejecución del programa y por los informes presentados.
- Brindar el apoyo logístico y administrativo necesario para la ejecución de actividades del proyecto, así como el apoyo que requieran en esta área l@s miembr@s del equipo que conforman el proyecto.
- Mantener los archivos físicos y digitales de toda la información técnica y financiera del proyecto.
- Elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios anuales del proyecto.
- Brindar apoyo logístico a las misiones de evaluación que se requieran
- Preparar y realizar la compra de bienes, servicios e insumos necesarios para la ejecución del proyecto, conjuntamente con los y las contadores de las organizaciones cosolicitantes
- Organizar actividades generales del proyecto
- Elaborar y administrar el inventario de bienes (activos fijos) del proyecto.
- Diseñar e implementar estrategias para la administración eficaz y eficiente de los fondos del proyecto que garanticen la disponibilidad oportuna del recurso necesario para el desarrollo del mismo.
- Realizar el registro contable (libro diario, mayores y balances) de las operaciones resultantes de la ejecución del proyecto
- Diseñar e implementar los controles administrativos y contables respectivos para el buen manejo y de forma transparente los fondos y bienes del proyecto.
- Preparar análisis financieros y proyecciones periódicas sobre la marcha e índices de ejecución de los diferentes rubros de proyecto.
- Preparar, gestionar y brindar seguimiento a enmiendas y cambios presupuestarios que puedan surgir durante la ejecución del proyecto a partir de los análisis financieros y proyecciones de ejecución.
- Participar en las visitas de monitoreo que realice la Coordinación General y l@s miembr@s del equipo de este proyecto, para incluir en los reportes de monitoreo las observaciones y avances del componente administrativo y

	<p>brindar seguimiento a los acuerdos efectuados en este sentido en visitas anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de planificación del equipo.</li> <li>• Acompañar y dar seguimiento a contratación y/o hallazgos de auditoría</li> <li>• Otras relacionadas con su puesto de coordinación del área financiera del programa.</li> <li>• Facilitación de algunos procesos de capacitación dirigidos a los grupos destinatarios, de acuerdo a su especialización y formación profesional.</li> <li>• Implementar las recomendaciones y decisiones que emanen de la Oficina de We Effect y del Consejo Consultivo del proyecto.</li> </ul>
<p><b>Habilidades requeridas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica y capacidad analítica en el campo de proyectos sociales y desarrollo económico local.</li> <li>• Manejo asertivo y organizado del tiempo.</li> <li>• Habilidad para el trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para el manejo y transformación positiva de los conflictos.</li> <li>• Dominio de herramientas informáticas relacionadas a paquetes para el registro contable, Microsoft Excel y otros.</li> <li>• Amplia capacidad para el trabajo orientado a resultados.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> </ul>
<p><b>Cualidades personales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir los valores, visión y misión de We Effect y de las organizaciones cosolicitantes.</li> <li>• Compromiso con los derechos humanos de las mujeres, los pueblos indígenas, los grupos campesinos y la perspectiva de género.</li> <li>• Comprobada habilidad para el manejo administrativo de proyectos y programas de cobertura nacional.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Dinamismo, orientación al logro y amplia capacidad proactiva.</li> <li>• Motivación, energía y positividad.</li> <li>• Habilidad para presentación organizada de informes financieros.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Iniciativa y capacidad de toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>Formación profesional y experiencia previa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación universitaria en ciencias económicas (Administración y/o Auditoría) graduado.</li> <li>• Se valorará altamente, la formación académica extracurricular en por lo menos una de las siguientes áreas: Género, derechos humanos, gestión social con enfoque de interculturalidad, economía social y diseño de proyectos sociales, comprobable.</li> <li>• Por lo menos 6-10 años de experiencia en la gerencia administrativa de programas y/o proyectos de tipo social.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en proyectos de desarrollo económico local, desde la perspectiva de economía social.</li> <li>• Experiencia en la planificación e implementación de proyectos financiados por Unión Europea y/o otros donantes.</li> <li>• Experiencia de trabajo con organizaciones sociales, movimientos populares, con especial énfasis en organizaciones de mujeres, indígenas, y campesinas.</li> <li>• Conocimiento en aspectos fiscales y tributarios actualizados.</li> <li>• Conocimientos demostrados en contabilidad</li> <li>• Colegiado activo y graduado</li> <li>• Deseable experiencia de trabajo y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas.</li> <li>• Deseable: Experiencias en cadenas de valor en agroindustria orientado al tema fiscal en Guatemala.</li> <li>• Deseable: experiencia en emprendedurismo.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Fecha límite para aplicación</b>	<b>9 de julio del 2018.</b>
<b>Documentación requerida</b>	Curriculum vitae con referencias y una carta de presentación que establezca su idoneidad para el puesto y aspiración salarial
<b>Cómo aplicar</b>	<p><b>Enviar documentación requerida a la siguiente dirección electrónica</b>  americalatina@weeffect.org  Indicar en el asunto el nombre del puesto al que está aplicando.</p>

### **III. Información adicional**

Nuestro ambiente de trabajo es libre de humo. Nuestra organización no solicita información con respecto al VIH/Sida y no discrimina en relación al estado serológico.

Para participar en la convocatoria del perfil descrito anteriormente, las personas interesadas deben cumplir con todos los requisitos.