



TÉRMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRADOR/A FINANCIERO/A PAIS

Función:	Administrador/a Financiero/a
Dependencia Jerárquica:	Directamente de la Contralora Regional
Coordina con:	En estrecha relación y comunicación con la Representación de Colombia

1. Roles y responsabilidades:

El/La Funcionario/a se compromete a asumir los siguientes roles y responsabilidades:

A nivel País

- Apoyar técnicamente las contrapartes/consorcios/organizaciones de We Effect en la formación de su personal, en lo que se refiere a elaboración de presupuestos y de informes financieros.
- Asegurar que las contrapartes entreguen a We Effect los informes financieros a tiempo y según las normas establecidas para los proyectos de cooperación.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las organizaciones contraparte en lo referente a administración, finanzas y contabilidad, promoviendo el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Revisar los informes financieros entregados y trabajar con las contrapartes para que se hagan los cambios y adiciones necesarios.
- Procesar las operaciones contables, elaborar y firmar los informes financieros mensuales de la Asistencia técnica en Colombia: Estos informes tienen que estar basados en los que entregan las contrapartes, y debe asegurarse de que lleguen a la oficina de We Effect Regional según el plazo establecido y de acuerdo a las disposiciones del We Effect y en cumplimiento a las políticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Solicitar a la Oficina Regional la transferencia de fondos para los proyectos en Colombia según las rutinas establecidas. Controlar que los fondos desembolsados se utilicen correcta y adecuadamente.
- Firmar las cuentas bancarias en Colombia en forma mancomunada con la Representación País en Colombia o quien la Oficina Regional designe, según las normas establecidas por We Effect, y responder por la utilización de la misma.



- A solicitud de la Dirección Regional, apoyar y en colaboración con la Representación País, la coordinación de la atención en el/los país(es) asignado(s) a las delegaciones de We Effect y de otras organizaciones Suecas o internacionales, en el ámbito de los programas/proyectos financiados por We Effect.
- Apoyar el trabajo de los auditores externos.
- Participar en las reuniones del Comité de Contrapartes en Colombia.
- Mantener la documentación de la oficina en orden y debidamente archivada según las rutinas establecidas y el plan de archivos de We Effect.
- Velar por los servicios generales y administrativos de la Oficina de Proyectos de We Effect en Colombia.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Oficina de Proyectos de We Effect en Colombia.
- Registrar, controlar y asegurar el mantenimiento de los activos de We Effect en Colombia.
- Apoyar a la Representación País en Colombia en la implementación y seguimiento de los sistemas de PME y el Desarrollo organizacional de las contrapartes de los proyectos.
- Apoyar la elaboración de informes y notas informativas y comunicación de los proyectos
- Remitir cualquier otra información que se solicite por parte de la Oficina Regional.
- Apoyar en coordinación con la Representación País los eventos y actividades de los proyectos regionales en Colombia.
- Coordinar su trabajo y actividades en colaboración continua con La Representación de País, quien es responsable por el buen funcionamiento general de la Oficina de Proyectos.
- Realizar una planificación anual del trabajo bajo su responsabilidad en conformidad con el formato diseñado por la oficina regional.
- Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección Regional de We Effect para el buen funcionamiento de los programas/proyectos apoyados por el We Effect.

De carácter general

- Asumir, desarrollar y respetar los principios y valores de We Effect que se expresan en la Estrategia Global y en la Estrategia Regional para América Latina.



- Estimular el desarrollo de relaciones con las organizaciones contraparte a su cargo, basadas en un concepto de sociedad, valores compartidos, respeto mutuo, la reciprocidad en el aprendizaje y la transparencia.
- Contribuir creativamente con nuevas iniciativas, propuestas de mejoramiento de nuestro trabajo, valor agregado y sinergias en las relaciones con y entre las organizaciones contraparte a su cargo y con otros actores relevantes.
- Mantener con la población del grupo meta y sus organizaciones, una relación estrecha y continua que permita escuchar sus aspiraciones, rendir cuentas de nuestra acción poniendo en práctica el ejercicio de la auditoría social e intercambiar conocimientos y aprendizajes.
- Contribuir activamente para el proceso de desarrollo del equipo nacional de We Effect en Guatemala. Comunicar problemas y desafíos para poder resolverlos juntos. Contribuir al compañerismo y al diálogo franco dentro del equipo.

2. PERFIL DEL PUESTO

CUALIDADES PERSONALES:

- Compartir los valores, visión y misión de We Effect
- Compromiso con los derechos humanos de las mujeres, los pueblos indígenas, los grupos campesinos y la perspectiva de género.
- Comprobada habilidad para el manejo administrativo de proyectos y programas de cobertura nacional.
- Liderazgo.
- Dinamismo, orientación al logro y amplia capacidad proactiva.
- Motivación, energía y positividad.
- Habilidad para presentación organizada de informes financieros.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Iniciativa y capacidad de toma de decisiones.

FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- Formación universitaria en ciencias económicas (Administración y/o Auditoría) graduado.
- 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.
- Por lo menos 5 años de experiencia en la gerencia administrativa de programas y/o proyectos de tipo social.
- Experiencia en proyectos de desarrollo económico local, desde la perspectiva de economía social.



- Experiencia en la planificación e implementación de proyectos financiados por donantes.
- Experiencia de trabajo con organizaciones sociales, movimientos populares, con especial énfasis en organizaciones de mujeres, indígenas, y campesinas.
- Conocimiento en aspectos fiscales y tributarios actualizados.
- Deseable experiencia de trabajo y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas.

3. Proceso de selección y contratación:

Se solicita de las personas interesadas en el puesto, enviar su currículum vitae así como una carta de interés en la cual se detalla la información en relación a cada punto mencionado arriba en “Perfil”, aspiraciones salariales y datos de contacto para sus referencias profesionales.

Fecha límite para enviar su postulación 31 de julio de 2018 a ameralatina@weeffect.org; y maria.guerra@weeffect.org