



Términos de Referencia Administración Financiera de Proyecto

Proyecto:

Economía social y solidaria por la paz y el bien común en Colombia ECOMUN

I. Antecedentes

We Effect es una organización para el desarrollo, sin afiliación política ni religiosa. Establecida en 1958 por las organizaciones cooperativas suecas con la visión de “promover un mundo sostenible y justo sin pobreza”, nuestra 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. We Effect es una organización descentralizada, con oficinas regionales en América Latina, Europa / Asia, África oriental y meridional.

We Effect suscribe los valores cooperativos de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad y trabaja con aquellas organizaciones que los practican y promueven. El apoyo está dirigido principalmente a organizaciones del sector de la economía social y solidaria que asocian y representan a grupos de base en diferentes zonas de cada país y organizaciones técnicas especializadas. Además, prevé y facilita la formación y cooperación entre cooperativas, organizaciones de agricultores y los movimientos sociales. En este sentido, apoya el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones democráticas, basadas en la afiliación para que las mujeres y los hombres puedan mejorar sus niveles de vida y la defensa de sus derechos; así como contribuir a una sociedad justa.

En América Latina, We Effect cuenta con una oficina regional en Guatemala, que cubre 7 países con oficinas en cada país, donde el personal es mayoritariamente nacional o regional y tiene larga trayectoria de trabajo con el movimiento social, cooperativo y con experiencia en contextos de post Acuerdos de Paz, como en Guatemala, El Salvador y Nicaragua. Colaboramos con alrededor de 40 organizaciones cooperativistas; campesinas, de mujeres y de vivienda en la región, de las cuales muchas tienen experiencias interesantes a conocer. Trabajamos desde el enfoque basado en derechos humanos y el mandato principal es asegurar que nuestra colaboración fortalezca a las organizaciones contrapartes para su propia sostenibilidad en el tiempo, el empoderamiento de las bases y su participación activa en una sociedad democrática.

Luego de un par de años de relacionamiento y acciones de cooperación con algunas organizaciones sociales en Colombia, tales como Asociación Nacional de Zonas de Reserva Campesina (ANZORC) y la Red de Educación Popular de Mujeres de América Latina y el Caribe (REPEM) en temas relacionados con el desarrollo rural sostenible y la promoción y fomento de los derechos y el empoderamiento económico de las mujeres, We Effect ha decidido establecer una oficina en Colombia con la finalidad de desarrollar relaciones de cooperación con actores de la sociedad civil colombiana en los temas de desarrollo rural y vivienda cooperativa, autogestionaria y derechos de las mujeres.

En estos momentos con el apoyo de la Embajada de Suecia, We Effect está iniciando relaciones de cooperación con ECOMUN, organización de carácter cooperativo, creada en el marco de los acuerdos de paz firmados entre el gobierno y las FARC para la reincorporación económica y social de los y las excombatientes de las FARC. Esta cooperación busca el fortalecimiento de la estructura institucional y organizacional de ECOMUN como organización cooperativa en el marco de la economía social solidaria.

El proyecto ofrecerá como parte de la estructura operativa una asesoría especializada y acompañamiento técnico y metodológico en temas de desarrollo organizacional, de economía social solidaria y de cuidado, fomento cooperativo, diseño de iniciativas productivas y de generación de ingresos, participación política, empoderamiento económico de las mujeres y resiliencia ambiental, y asistirá en el ámbito organizativo en la consolidación de las numerosas iniciativas productivas a nivel local, para la sostenibilidad organizativa y creación de buenas sinergias.

Por otra parte, asesorará a ECOMUN en el relacionamiento con el movimiento cooperativo autogestionario colombiano, latinoamericano y de otras regiones del mundo, así como en el diálogo con otros actores de cooperación.

Teniendo en cuenta lo anterior We Effect en diálogo con ECOMUN contratará a una persona que apoye las gestiones administrativas, financieras contables del proyecto.

II. Descripción

Descripción y condiciones para la contratación	
Título del Puesto	Administración Financiera de Proyecto
Objetivo del puesto	Liderar el proceso de gestión administrativo-financiera del proyecto, tomando en cuenta las políticas de We Effect. La función es respaldar la revisión de la documentación financiera, preparar los pagos, respaldar el registro de todas las operaciones contables y financieras, en ECOMUN
Organización contratante	We Effect / E común
Ubicación	Bogotá, Colombia.
Condiciones generales del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo completo (100%). • Oferta salarial de acuerdo a la experiencia y disponibilidad de los recursos establecidos en el proyecto. • Contrato definido por 1 año, incluyendo período de prueba y valoración de capacidades
Supervisión	Administración Financiera País Coordinación We Effect Colombia
Funciones y responsabilidades principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asesorar al equipo de trabajo del proyecto en la implementación administrativo-financiera. • Garantizar la aplicación de los criterios, procesos y metodologías administrativas y contables establecidas por We Effect, las normas

internacionales de contabilidad y las normas de información financiera y las requeridas por la Embajada de Suecia.

- Contribuir al desarrollo de metodologías y herramientas de trabajo a nivel administrativo, contable y financiero.
- Apoyar a la Coordinación General, al personal de Ecomun que conformen el proyecto en la elaboración del Plan Operativo Anual, especialmente en lo relacionado con los aspectos administrativos y presupuestarios del mismo.
- Brindar asesoría y asistencia técnica en lo referente a administración, finanzas y contabilidad, promoviendo el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones. De monitoreo financiero y auditoria externa
- Apoyar a elaborar el presupuesto anual del proyecto y los presupuestos derivados de éste, con perspectiva de género.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto del proyecto y sus revisiones periódicas.
- Procesar y registrar la información financiera del proyecto para generar los informes financieros periódicos a enviar a We Effect y lo que requiera la Embajada de Suecia.
- 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.
- 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.
- Elaborar y administrar el inventario de bienes (activos fijos).
- 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.
- Participar en las visitas de monitoreo que realice la Coordinación General y l@s miembr@s del equipo del proyecto, para incluir en los reportes de monitoreo las observaciones y avances del componente administrativo y brindar seguimiento a los acuerdos efectuados en este sentido en visitas anteriores.
- Participar en las reuniones de planificación del equipo.
- Acompañar y dar seguimiento a contratación

	<ul style="list-style-type: none"> • Otras relacionadas con su puesto de coordinación del área financiera • Facilitación de algunos procesos de capacitación dirigidos a los grupos destinatarios, de acuerdo a su especialización y formación profesional. • Implementar las recomendaciones y decisiones que emanen de la Oficina de We Effect
<p>Habilidades requeridas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica y capacidad analítica en el campo de proyectos sociales y desarrollo económico local. • Manejo asertivo y organizado del tiempo. • Habilidad para el trabajo en equipo. • Capacidad para el manejo y transformación positiva de los conflictos. • Dominio de herramientas informáticas relacionadas a paquetes para el registro contable, Microsoft Excel y otros. • Amplia capacidad para el trabajo orientado a resultados. • Licencia de conducir.
<p>Cualidades personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Formación profesional y experiencia previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria en ciencias económicas (Administración, contaduría 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 3 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 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.

	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia de trabajo y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas.
Cómo aplicar	<p>Currículum vitae con referencias y una carta de presentación que establezca su idoneidad para el puesto y aspiración salarial</p> <p>Fecha límite para enviar su postulación 31 de julio de 2018 a amerialatina@weeffect.org; y maria.guerra@weeffect.org</p>