

## CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - WE EFFECT COLOMBIA

**Contratación para Asistente administrativo-financiero en el marco del proyecto “Economía solidaria y reconciliación con igualdad de género” en la región de Montes de María y Sur de Córdoba, financiado por la Embajada de Suecia en Colombia**

**Proyecto: Economía solidaria y reconciliación con igualdad de género.**

**Ubicación: Sincelejo- Sucre.**

### **I. Introducción**

We Effect es una organización internacional sueca 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 5 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 de 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.

En Colombia se estableció oficina independiente en el año 2018, We Effect Colombia fecha en la cual fue inscrita la organización ante el ente de control tributario del país, después de un tiempo de relacionamiento y acciones de cooperación con algunas organizaciones sociales en Colombia, en temas relacionados con el desarrollo rural sostenible y la promoción y fomento de los derechos y el empoderamiento económico de las mujeres.

Actualmente contamos con proyectos de cooperación con el apoyo de la Embajada de Suecia y con fondos de la Unión Europea en asocio con organizaciones y de la cooperación sueca Asdi. We Effect mantiene relaciones de cooperación con ECOMUN, Federaciones y las organizaciones bases, organizaciones de carácter cooperativo, creadas en el marco de los acuerdos de paz firmados entre el gobierno y las extintas FARC para la reincorporación económica y social de la población. Esta cooperación busca el fortalecimiento de la estructura institucional de las organizaciones en el marco de la economía social y solidaria.

El rol de We Effect en la implementación del proyecto está orientado al acompañamiento, fomento y fortalecimiento de capacidades organizativas y técnicas para el desarrollo de iniciativas productivas y económicas de carácter solidario y sostenible, en el marco del modelo cooperativo, fomento de redes y mercados con igualdad género, promoviendo la participación, el empoderamiento político, económico de las mujeres y sus derechos, para la construcción de paz y la reconciliación.

Objetivo general de la intervención. La Región de Montes de María y Sur de Córdoba avanza en la reconstrucción del tejido social en Colombia mediante modelos solidarios de desarrollo sostenible, resiliente al cambio climático con justicia de género y generacional.

Objetivo específico del proyecto. Organizaciones de mujeres y mixtas de economía social y solidaria en municipios de Bolívar, Sucre y Córdoba, sus familias y comunidades mejoran de manera sostenible sus condiciones socioeconómicas y de participación en la construcción de la paz.

We Effect considera que esta propuesta contribuirá al decidido apoyo a la construcción de paz en Colombia, en medio de un contexto de continuidad de la presencia de actores armados, violación de derechos humanos, aumento de las tasas de pobreza después de la pandemia y baja empleabilidad, donde las mujeres y las juventudes son las más afectadas.

## **II. Objetivo del cargo:**

Liderar el proceso de gestión contable, administrativo y logístico desde la oficina territorial de base en Sincelejo, de las acciones ejecutadas por We Effect en el marco del proyecto y dar soporte al equipo de trabajo del proyecto.

## **III: Funciones, responsabilidades:**

Las funciones para cumplir en el marco del proyecto son las siguientes:

- Garantizar la aplicación de los criterios y procedimientos administrativos y contables establecidos por We Effect.
- Realizar el registro contable en el sistema Helisa e XLEDGER (sistema internacional de contabilidad usado por We Effect)
- Elaboración de contratos, órdenes de compra /servicios y documentos afines que se requieran para el proyecto
- Realizar seguimiento, formación y apoyo financiero y administrativo a las cooperativas apoyadas por We Effect en el marco del proyecto.
- Revisión de documentación contable, financiera y administrativa de la oficina territorial

- Preparar la información requerida, atender las visitas de auditoría del proyecto y de la oficina país velando por el cumplimiento de las recomendaciones.
- Organizar y coordinar las labores logísticas de los eventos, viajes y otras actividades afines en el marco del proyecto y de la oficina país en coordinación con el equipo programático del proyecto y el oficial administrativo- financiero en Bogotá.
- Orientar y capacitar a FEDECARIBE, las cooperativas, el equipo de trabajo y las organizaciones socias sobre criterios para el manejo de recursos económicos y los procedimientos de ejecución presupuestal de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de la Embajada de Suecia.
- Asesorar en el desarrollo de capacidades administrativas y contables de las cooperativas y otras organizaciones en el marco de la economía social y solidaria.
- Asegurar la adecuada gestión del archivo del proyecto y las actividades encargadas de la oficina país.
- Participar de las reuniones administrativas y financieras con el equipo de We Effect Colombia.
- Realizar visitas de campo para acompañar en temas relacionados según se requiera.
- Desarrollar las actividades contables, administrativas y financieras requeridas por la oficina país que puede incluir entre otras: procesos de compras, manejo de cajas menores, inventarios, archivo, conciliaciones de cuentas y las demás designadas por el oficial administrativo-financiero el Oficial de operaciones de la oficina país y la contadora general
- Ingresar la información del proyecto y de la oficina país a los sistemas que WE EFFECT tiene asignado para ello.
- Reportar a la oficina país las novedades de nómina del equipo del proyecto en la región
- Asegurar que las obligaciones de la oficina territorial se mantienen al día: servicios públicos, arrendamientos y los demás servicios adicionales que se requieren para su total funcionamiento
- Mantener los equipos y la infraestructura de la oficina en buenas condiciones y asegurar su buen uso
- Realizar el registro contable de los gastos de la sede y del equipo de la región
- Revisar y garantizar que el equipo técnico realiza las legalizaciones de sus viajes bajo el marco legal tributario y contable
- Enviar los soportes contables a la oficina país que le sean requeridos
- Administrar la caja menor según los lineamientos organizacionales
- Coordinar con la oficial administrativa y financiera del proyecto los procesos de adquisiciones y compras
- Gestionar los viajes y hospedajes del equipo del proyecto en la región
- Buscar y desarrollar proveedores en temas logísticos, hospedaje, transportes, restaurantes, insumos y los que se requieran para el desarrollo del proyecto
- Desarrollar una tabla de costos estándar de dietas y viajes para la zona de ejecución del proyecto
- Asistir al coordinador del proyecto en la planificación y ejecución logística de los eventos que el proyecto requiera
- Controlar junto con el coordinador del proyecto, el inventario de los equipos de la oficina y los entregados a las contrapartes en el marco del proyecto

El cargo **reporta a la contadora general de la organización, el oficial administrativo – financiero de Bogotá y coordina acciones con la Coordinación del proyecto, y profesionales** del equipo país, bajo la supervisión del Oficial de Operaciones de la oficina país.

#### IV. Perfil

técnico o tecnólogo en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o Ciencias afines con experiencia de trabajo mínimo de 3 años en cargos similares

- Experiencia de trabajo con cooperativas y/u organizaciones de la Economía Solidaria, planeación, gestión financiera y seguimiento a socios/copartes, con experiencia mínima de 3 años.
- Experiencia en trabajo con sistemas contables, ventaja experiencia en el sistema financiero en Helisa, SIIGO.
- Experiencia laboral con organizaciones de la sociedad civil colombiana y/o entidades que trabajan con cooperación internacional para el desarrollo.
- Conocimiento en desarrollo de procesos y procedimientos y normatividad contable y fiscal colombiana.
- Experiencia en coordinación de auditorías institucionales y a socios.
- Conocimiento y experiencia en planeación financiera y seguimiento presupuestal de subvenciones.
- Disponibilidad para viajes frecuentes a los territorios

#### V. Duración del contrato y tipo de contrato:

Se establece **contrato laboral a término fijo con las prestaciones de ley y beneficios adicionales, por un tiempo de 1 año**, con posibilidad de renovación de acuerdo con el desempeño y la revisión presupuestal. Se ofrece un contrato laboral en Colombia tiempo completo con las prestaciones de ley y beneficios extralegales.

Lugar de prestación del servicio: Sincelejo, Sucre, Colombia.

FECHA DE PUBLICACIÓN: **11 de octubre de 2022**

FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA: **domingo 06 de noviembre de 2022**

A las personas interesadas se les pide enviar su Hoja de Vida (**máximo 4 páginas**) y una **carta de motivación y aspiración salarial**, al correo electrónico de [convocatorias.colombia@weeffect.org](mailto:convocatorias.colombia@weeffect.org) y [americalatina@weeffect.org](mailto:americalatina@weeffect.org), hasta el **domingo 06 de noviembre de 2022** indicando en el asunto “Asistente administrativo- financiero para oficina en Sincelejo”

Anexar- Documentos y certificaciones que demuestren la experiencia de acuerdo con los criterios profesionales definidos en estos términos.

Nota: Sólo se contactará a las personas preseleccionadas.