



## **OFICIAL FINANCIERA/O ADMINISTRATIVA/O EN CENTROAMERICA**

**Te interesaría ser parte de un equipo que trabaja por reducir la pobreza. Estamos en nuestro segundo año de nuestro ciclo de programación 2023-2027 en Centroamérica.**

Buscamos una persona motivada para ser parte del equipo en el área financiera administrativa. Necesitamos a alguien con experiencia con organizaciones sociales. Estás lista/o para ser parte de este equipo. ¡Esperamos recibir tu solicitud!

We Effect es una organización de desarrollo fundada en 1958 por el movimiento cooperativista sueco para apoyar el desarrollo de organizaciones y sociedades democráticas. En nuestros programas internacionales de cooperación para el desarrollo trabajamos desde el enfoque basado en derechos para que las personas que viven en pobreza aseguren todos sus derechos. We Effect trabaja en 25 países en Asia, Europa, América Latina y África. Para más información visite [www.weeffect.se](http://www.weeffect.se).

We Effect en América Latina tiene un programa regional con tres operaciones: Colombia, Bolivia, y una oficina subregional Centroamérica (Honduras, El Salvador y Guatemala). We Effect está comprometida con abordar los desafíos de Centroamérica mediante una estrategia subregional integral para el periodo 2023-2027. Esto implica potenciar el conocimiento y recursos de diversos actores para implementar soluciones sostenibles que les permita a las personas permanecer dignamente en sus territorios. Se enfoca en reforzar programas nacionales y escalando procesos a nivel subregional, fortaleciendo las organizaciones de la sociedad civil, dialogando con los gobiernos, promoviendo la economía social solidaria, promoviendo los derechos humanos y territoriales, y fomentando la inclusión de mujeres y jóvenes indígenas. Además, apoya el acceso a mercados, la generación de empleo, y trabajará en la prevención y recuperación ante desastres climáticos, así como en la consolidación de la paz y estabilidad democrática.

### **Objetivo del puesto**

La/El Oficial Financiero/a Administrativo/a es responsable de la gestión financiera, contable y administrativa de los proyectos que se le asignen y que son ejecutados por las organizaciones socias. Este puesto es parte de la Gerencia de Operaciones y coordina con otras/s oficiales financieras/os administrativas/os en la subregión centroamericana. Asegura el cumplimiento de la normativa de We Effect en Centroamérica y sus políticas internas, analiza y lidera procesos financieros que son estratégicos para decisiones y brinda información oportuna al Equipo y al Gerente de Operaciones.



## **Reponsabilidades principales**

### **Financieras/coordinación**

- Responsable del cumplimiento de los procesos de seguimiento y monitoreo financiero de los proyectos asignados, asegurando que se cumplen con los procedimientos financieros de We Effect, donantes y la legislación de cada país en los cuales se desarrolla la operación Centroamérica.
- Proveer información de calidad y oportuna sobre ciclo presupuestario al supervisor inmediato, por ejemplo: subejecución o sobre ejecución de gastos, tanto de las organizaciones socias como de la operación CA.
- Mantener una comunicación horizontal, clara y respetuosa en todo momento con las organizaciones socias y realizar propuestas de mejoras en diálogo con ellas.
- Liderar los procesos acordados en cuanto a la gestión del ciclo de vida de los proyectos: identificación, planificación, elaboración de convenios, implementación, revisión de presupuesto, solicitud de fondos, seguimiento al cumplimiento financiero, auditoria y cierre, entre otros.
- Asegurar los procesos administrativos y financieros del modelo de asocio de We Effect: identificación, seguimiento, fortalecimiento de capacidades y salida.
- Coordinar con la Oficial de Fortalecimiento Organizacional el apoyo que se acuerde con las organizaciones socias para la asesoría y acompañamiento técnico.
- Apoyar lo que corresponda en procesos de movilización de recursos, especialmente en la preparación de presupuestos.
- Acordar con Gerente de Operaciones las colaboraciones que se acuerden con el equipo financiero regional para fortalecer el control interno y mejorar los procesos financieros.

### **Contables**

- Registrar y documentar de manera precisa y oportuna las operaciones contables internas de We Effect en el país, con un enfoque particular en Honduras y El Salvador, además de llevar a cabo el registro de los gastos reportados por las organizaciones socias.
- Revisar las liquidaciones de anticipos para viajes del personal de la operación CA asegurando que se cumplen con los requisitos establecidos en la política de viajes.



- Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales en el sistema contable de We Effect, así como la conciliación de cuentas de balance y asegurar el cierre contable mensual y anual en coordinación con el Gerente de Operaciones.
- Mantener un sistema de archivo y custodia de los documentos contables, garantizando su fácil acceso y disponibilidad cuando sea necesario.
- Realizar de manera oportuna y precisa las retenciones correspondientes, así como presentar y efectuar los pagos de impuestos sobre la renta dentro de los plazos establecidos, con el objetivo de evitar posibles multas y recargos por incumplimiento fiscal.
- Elaborar órdenes de compra exentas en el sistema PAMEH de SEFIN (aplica a Honduras), seguimiento a las mismas para liquidarlas y presentar informe mensual en tiempo y forma.

## **Administración**

- Gestionar eficientemente el proceso de compras, asegurando la adquisición oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento We Effect y sus actividades estratégicas, cumpliendo con los procedimientos de adquisición y los estándares de calidad establecidos.
- Proporcionar apoyo logístico para asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones, coordinando recursos y facilitando procesos según sea necesario.
- Mantener actualizado el inventario de activos y suministros, garantizando su disponibilidad, tarjetas de responsabilidad y estado para las operaciones de We Effect.
- Elaborar las planillas de salario mensual en el sistema asignado para ello.
- Gestionar y administrar adecuadamente los recursos de caja chica.
- Realizar las operaciones bancarias correspondientes para asegurar los pagos oportunos a los proveedores, empleados y de más partes interesadas. Asimismo, comunicación con instituciones bancarias para asegurar un funcionamiento adecuado.

**Reporta a:** Gerente de Operaciones

**Coordina con:** Dirección Centroamérica y Gerencia de Programa.

### **Acercas de ti:**

Como Oficial Financiero/a Administrativo/a, tienes la capacidad de autogestionar tus responsabilidades y cumplirlas con calidad y en los tiempos establecidos. Ejerces un liderazgo positivo, proactivo, trabajas desde un enfoque de derechos humanos, disfrutas



desarrollando herramientas que permitan armonizar procesos financieros, analizar riesgos y que la información que se provea contribuya con la toma de decisiones de calidad.

### **Habilidades y conocimientos requeridos:**

Buscamos a una persona con experiencia en gestión de procesos financieros, contables y administrativos, capaz de analizar y dar información en tiempo y de calidad para la toma de decisiones oportuna. Es importante que conozca cómo se trabaja en el sector de la cooperación y con organizaciones de sociedad civil.

Otros requisitos:

- Educación: Título de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines. Deseable formación académica extracurricular al menos en una de las siguientes áreas: justicia de género, derechos humanos, gestión social con enfoque de interculturalidad, economía social y diseño de proyectos sociales.
- De 5-10 años de experiencia en puestos similares en organizaciones y/o proyectos con sociedad civil, planificación e implementación de proyectos financiados por Unión Europea y/u otros donantes y/o conocimiento en administración y gestión de empresas asociativas y cooperativas.
- Conocimientos en Contabilidad, matemática financiera, legislación mercantil y fiscal y análisis de inversiones en campo.
- Habilidad para la presentación organizada de informes financieros.
- Elaboración y análisis de estados financieros, de ejecución presupuestal, de control interno, de aspectos fiscales y tributarios.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas a paquetes para el registro contable, Microsoft Excel, Power BI (deseable) y otros relacionados.
- Habilidades de expresión verbal y escrito en idioma español y en inglés (deseable)

### **Proceso de selección**

Pueden aplicar personas de nacionalidad hondureña o que tengan residencia y permiso de trabajo en Honduras.

Si crees que cumples con lo solicitado envía tu hoja de vida y carta de Interés incluyendo su aspiración salarial a los correos electrónicos siguientes: [amerialatina@weeffect.org](mailto:amerialatina@weeffect.org) y [henry.castro@weeffect.org](mailto:henry.castro@weeffect.org) con el mensaje **Aplicación Posición Oficial Financiera/o Administrativa/o Centroamérica** a más tardar el 27 de marzo del 2024.