

## Términos de referencia

### **Contratación de profesional OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - WE EFFECT COLOMBIA en el marco del proyecto “Economía solidaria y reconciliación con igualdad de género en la región de Bolívar, Sucre y Sur de Córdoba”, financiado por la Embajada de Suecia en Colombia.**

#### **1. Introducción**

We Effect es una organización internacional sueca que coopera 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 como *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, 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 Sida. We Effect mantiene relaciones de cooperación con ECOMUN, Federaciones como

FEDECARIBE O.E.S. 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 financiado por la Embajada de Suecia 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.

## **2. Objetivo de la contratación del oficial administrativo y financiero**

Liderar la gestión contable, financiero y administrativo de las acciones ejecutadas por We Effect en el marco del proyecto.

## **3. Funciones y responsabilidades.**

- Garantizar la aplicación de los criterios y procedimientos administrativos y contables establecidos por We Effect y Asdi.
- Realizar el registro contable en el sistema Helisa y Xledger (sistema internacional usado por We Effect)
- Elaborar, consolidar y presentar los informes financieros intermedios y finales, bajo la supervisión de la gerencia de operaciones y en coordinación con la gerencia de programa / coordinación de proyecto y la contadora general del país
- Elaboración de contratos, órdenes de compra /servicios y documentos afines que se requieran para el proyecto y la oficina país con base en las políticas organizacionales
- Suministrar información presupuestal actualizada a la dirección de país, a la gerencia de operaciones país y a la gerencia de programas del país
- Realizar seguimiento financiero y administrativo a las organizaciones sociales y solidarias apoyadas por We Effect en el marco del proyecto.
- Revisión de documentación contable, financiera y administrativa de la oficina país, de las cooperativas y/u otras organizaciones solidarias apoyadas por We Effect para determinar la elegibilidad del gasto.
- 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, la asistencia administrativa – financiera del proyecto y la gerencia de operaciones país.
- Orientar y capacitar al equipo de trabajo y organizaciones socias sobre criterios para el manejo de recursos económicos y los procedimientos de ejecución presupuestal de acuerdo con los requerimientos organizacionales y de Asdi.

- Acompañar y desarrollar estrategias para 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 y la Oficina Regional cuando se considere necesario.
- Apoyo en coordinación con el gerente de operaciones para el fortalecimiento de las cooperativas y otras organizaciones solidarias apoyadas por We Effect dentro del proyecto.
- 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 Administrador país
- Ingresar la información del proyecto y de la oficina país a los sistemas que We Effect tiene asignado para ello.
- Mantener los archivos físicos y digitales de toda la información técnica y financiera del proyecto.
- Elaborar y administrar el inventario de bienes (activos fijos).
- 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 las contrataciones.
- Coordinar las actividades financieras y administrativas del asistente administrativo en territorio.
- Supervisar las actividades de la asistente administrativa en territorio.

### **Perfil requerido:**

- Profesional en administración de empresas, contabilidad o finanzas, con mínimo 3 años de experiencia en gestión de proyectos a nivel administrativo-financiero.
- 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 en: Unión Europea, UN, USAID o agencias de cooperación.
- Conocimientos y experiencia en consolidación de información financiera deseable proyectos con la Unión Europea, Embajada de Suecia, agencias de cooperación internacional
- Experiencia en trabajo con sistemas financieros, ventaja experiencia en el sistema financiero en Helisa

- 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.

#### **4. Proceso de selección:**

Se establece contrato laboral a término fijo con las prestaciones de ley y beneficios respectivos, por un tiempo de un (1) año, con posibilidad de renovación de acuerdo con el desempeño y la revisión presupuestal.

Asignación Salarial: COP 4.500.000 + prestaciones sociales

Lugar de prestación del servicio: Bogotá y/o Sincelejo, Sucre

FECHA DE PUBLICACIÓN: jueves 20 de Junio de 2024

FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA: Domingo 14 de julio de 2024. 11:59:59 pm (Hora Colombia).

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 [jesus.rodriguez@weeffect.org](mailto:jesus.rodriguez@weeffect.org) y al correo electrónico: [Convocatorias.Colombia@weeffect.org](mailto:Convocatorias.Colombia@weeffect.org) hasta el 14 de julio de 2024, indicando en el asunto “Oficial Administrativo- financiero en We Effect”

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.