CONVOCATORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UN/A COORDINADOR/A ADMIN-FIN- MULTIPAIS

La Fundación Terre des hommes-Lausanne (Tdh) en Colombia, requiere contratar los servicios un/a coordinador/a administrativo y financiero para su delegación multipais en AMLAT.

Tdh es una organización Suiza fundada en 1960, presente en 42 países, que ayuda de manera anual, a construir un mejor futuro para más de 2.000.000 de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, a través de un innovador enfoque de derechos basado en soluciones prácticas y sostenibles. A través de nuestras acciones contribuimos a formar un mundo que permita a los niños, niñas y adolescentes vivir y desarrollarse con dignidad, en un entorno que los proteja y que responda a sus derechos y necesidades.

La delegación multipaís integra las oficinas de Colombia, Perú, Ecuador y de Panamá. La fundación ejecuta diferentes proyectos de Justicia Juvenil Restaurativa cuyo objetivo es contribuir a integrar un sistema de justicia más eficiente que atienda a los y las adolescentes en conflicto con la ley penal, con una metodología diferenciada, especializada, humana y digna, a través de acciones que faciliten su responsabilización por el daño causado, la reparación del mismo y finalmente, su reintegración a la sociedad contribuyendo así a una paz social. Igualmente, otros proyectos vinculados a crisis humanitarias se desarrollan en Colombia.

PERFIL DEL PUESTO

El/la Coordinador-a administrativo y financiero, está al cargo de la gestión y el funcionamiento del departamento administrativo y financiero de la delegación multipais cuya sede se ubica en Colombia. Garantiza y gestiona diariamente y de forma autónoma, y según los procedimientos de Tdh, las decisiones y las acciones que están dentro de su campo de intervención, en colaboración con el jefe de delegación multipaís y con el controlador de gestión América latina y el Caribe de la sede.

RESPONSABILIDADES

Principales responsabilidades genéricas ejercidas:

1. En colaboración con el Jefe de delegación multipaís, apoya, cuando necesario a representar a Tdh ante las entidades socias : bancos, organismos administrativos, donantes a nivel local o regional.
2. Garantiza la gestión adecuada y el seguimiento de los fondos puestos a disposición de las oficinas países (Colombia, Ecuador, Perú, Panamá) tanto para la ejecución de los proyectos como para lo que a gastos de apoyo (estructura) se refiere, y alerta en caso necesario.
3. Asegura la puesta en marcha y el seguimiento de un sistema de gestión de riesgos administrativos y financieros en los países de intervención.
4. Garantiza la comunicación interna y externa de los departamentos administrativos y financieros de cada oficina de la delegación multipais.
5. Coordina y canaliza las comunicaciones relativas a finanzas, administración, logística, y a todo lo que entra en su campo de acción, entre la sede en Suiza y las oficinas países (Colombia, Ecuador, Perú, Panamá). Eso incluye, pero no se limita a: presupuestos anuales de la delegación y sus revisiones periódicas, presupuestos en el marco de proyectos presentados a financiadores, informes financieros, consolidaciones contables, seguimiento de los documentos logísticos (inventarios, listados de equipamientos, etc.).

CONVOCATORIA

Responsabilidades específicas:

La persona a cargo del puesto mencionado ejecuta las actividades presentadas a continuación en acuerdo y bajo la supervisión de su superior inmediato. Para ello, debe conocer, apropiarse, aplicar, respetar y promover los siguientes elementos:

1. Coordina la buena gestión y hace un buen seguimiento al presupuesto general de la delegación, como de las oficinas, y vela por una buen manejo de los recursos, según los procedimientos de Tdh.
2. Asegura que la implementación de los proyectos de Terre des hommes en la delegación multipais tenga una coherencia en el marco de la estrategia institucional regional programática y financiera.
3. Redacta los informes relacionados a su campo de responsabilidad (sitrep, informes periódicos para Tdh o para actores externos (financiadores, autoridades locales, socios), o todo informe pedido por el JdD multipaís).
4. Se mantiene actualizado, estudiando con especial interés las leyes, aplicaciones y decretos correspondientes a la administración de recursos humanos en cada país de intervención, así como otras leyes pertinentes nacionales e internacionales relacionadas a los aspectos tributarios.
5. Vela por su propia capacitación y presenta al JdD multipaís propuestas de formación personales o para el equipo de Tdh en Colombia
6. Conoce muy bien, se apropia y se orienta según los lineamientos planteados en este perfil de puesto, respetando con mucha disciplina, profesionalismo y responsabilidad cada uno de los puntos indicados.
7. Garantiza en sus acciones ética, deontología y profesionalismo. Se compromete a trabajar en un espíritu de transparencia, equipo, confidencialidad y respeto total e integral de los beneficiarios. Además, como garante de los principios de Terre des hommes se apropia, aplica y orienta sus quehaceres en base a los siguientes documentos internos:
   a. Carta Magna
   b. Código de Conducta
   c. Reglamento interno de Trabajo
   d. Política de Salvaguarda de la Infancia (PSI) y documentos de referencia
   e. Protocolos de Seguridad en las oficinas de la delegación
   f. Plan estratégico de los varios proyectos
   g. Plan estratégico del programa regional 2017-2019
   h. Plan estratégico de la fundación 2016-2020
   i. Visión 2030
   j. Política Temática JJR
   k. Proyectos presentados a los distintos financiadores (en curso de aprobación o ya aprobados)
   l. Manual de ciclo de proyecto
   m. Manual de monitoreo
   n. Manuales de administración general, de finanzas, y de logística
   o. Estrategias y principios de los financiadores
   p. Comunicados internos, etc.
8. Promueve y asegura las acciones y la buena imagen de Terre des hommes ante las entidades nacionales e internacionales.

9. Participa activamente en el desarrollo institucional de Tdh en Colombia y en la región, en las temáticas pertinentes, según la estrategia 2016-2020 y la visión 2030, en estrecha coordinación con el JdD multipais.
10. Participa en los grupos de trabajo de Tdh pertinentes (con la sede, con las oficinas y delegación de la región, con las delegaciones de otras regiones, etc), con el fin de compartir prácticas y generar conocimiento institucional.

Actividades de Coordinación:

1. Es un interlocutor importante con las contrapartes y las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en Colombia, asi como con sus colegas de las otras oficinas de la delegación multipaís y colegas de las otras delegaciones de la región.
2. Es el interlocutor principal tanto de la sede (equipo América Latine en Lausanne, en particular Controlador de Gestión zona) como de las oficinas países, y hace el vínculo en las comunicaciones entre la sede y el terreno.
3. Revisa y monitorea los planes de acción del área administrativo de cada oficina país.
4. Convoca, lidera y participa a las reuniones de coordinación del área administrativo y financiero del equipo de Tdh de las diferentes oficinas de la delegación multipais.
5. Hace seguimiento a los distintos convenios firmados en el marco del funcionamiento administrativo, financiero, logístico de las diferentes oficinas de la delegación multipais, y propone reajustes en caso de que fuese necesario.
6. En coordinación con los responsables o asistentes administrativos de las diferentes oficinas, determina y garantiza el buen manejo y el seguimiento de todos tipos de contratos firmados por las oficinas : contratos de arriendo de oficina (plazo, renovación, garantías), contratos vinculados a la gestión de los vehículos, contratos de consultoría, contratos de servicios o laborales, etc.
7. Supervisa la buena aplicación de las legislaciones nacionales y se articula con los representantes legales al respecto del tema
8. Supervisa la buena aplicación de los procedimientos administrativos y financieros de Tdh en la delegación multipais
9. Garantiza las relaciones administrativas con las diferentes autoridades nacionales.
10. Supervisa los aspectos financieros de la delegación según los estándares de los financiadores y de Tdh
11. En coordinación con el delegado, o con las administradoras o representantes legales de las diferentes oficinas, es el interlocutor principal con los bancos y maneja las cuentas bancarias y las cajas principales (movimientos bancarios, cierre/apertura de cuenta…).

Seguimiento financiero

1. En coordinación con el delegado, y con los administradores de cada oficina, elabora los presupuestos (internos/externos) para cada oficina y trabaja a la preparación y la presentación de un presupuesto global de la delegación multipaís
2. Elabora y supervisa el plan de financiación de la delegación con el fin de garantizar un uso eficiente de los recursos.
3. Comunica con los financiadores en lo que concierne las finanzas y la administración
4. Garantiza el seguimiento de los contratos de cada financiador, y es garante de la aplicación de las reglas estipuladas en cada contrato de financiación

5. Supervisa el seguimiento presupuestal de cada proyecto de cada oficina, incluyendo los gastos de apoyo (estructura), y hace el análisis y las recomendaciones adecuadas para mejorar el uso de los recursos.
6. Supervisa la gestión de las cuentas bancarias y las cajas de las oficinas locales o nacionales
7. Elabora las solicitudes de provisión de fondos para envío a la sede de Tdh.
8. Centraliza el ingreso de datos en el programa SAGA, cierra las escrituras al nivel de gastos en terreno y se comunica con la sede de Tdh para el cierre global.
9. Controla y centraliza la elaboración de todos los documentos relacionados con los cierres mensuales (inventario de cajas, conciliaciones bancarias…) , previo envío a la sede de Tdh.
10. Realiza los controles de caja menor durante sus visitas en las oficinas locales o nacionales
11. Organiza y supervisa la preparación y el seguimiento de las auditorias financieras anuales de Tdh y las auditorias de los financiadores.
12. Organiza e implementa talleres administrativos para consolidar las buenas prácticas administrativas /financieras con las oficinas locales y nacionales

Contabilidad

1. Supervisa el registro contable de documentos y revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
2. Supervisa el archivo de documentos contables para uso y control interno.
3. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
4. Recibe, centraliza, y controla las contabilidades de cada país de la delegación multi-país, previo envío a la sede.

Admin y gestión de Recurso Humano

1. Con el apoyo de cada administrador nacional, se asegura y garantiza que el seguimiento administrativo de todas las contrataciones del personal nuevo y antiguo cumple con los procesos legales del país y sean alineados a las políticas internas de la fundación. Con el apoyo de cada administrador nacional, se actualiza sobre la legislación laboral vigente, vela para su aplicación e informa frecuentemente el delegado sobre los cambios.
2. Participa y aconseja el delegado en la toma de medidas disciplinarias con respecto al personal que habría cometido alguna falta al reglamento interno y/o a su contrato.
3. Participa a la gestión y a la solución de los conflictos internos.
4. Apoya los diferentes administradores de cada oficina a la representación a las instituciones delante de las autoridades administrativas de cada oficina
5. Supervisa las formalidades previstas al momento de terminar un contrato: indemnización, certificado laboral…
6. Realiza evaluaciones anuales de desempeño con el personal que tiene bajo su responsabilidad

Logística

1. Hace el seguimiento a los procedimientos de compras
2. Firma las órdenes de compra y las autorizaciones de pago para ciertos montos (Cf. Manual de procedimiento).
3. Efectúa visitas de control a los proveedores durante sus misiones de terreno
4. En coordinación con los asistentes administrativos, o los responsables administrativos nacionales de cada oficina, centraliza los inventarios y todos los documentos de seguimientos logístico, según los procedimientos de Tdh

CONVOCATORIA

Seguridad

1. Conoce muy bien (y consulte regularmente) el Protocolo de Seguridad alineado a cada oficina y contexto nacional o regional, proponiendo además modificaciones si fuesen necesarias.
2. Respeta las reglas de seguridad contenidas en el Protocolo de seguridad e informa de manera inmediata al delegado de cada incidente o sensación de inseguridad.
3. Cumple con lo estipulado en el código de conducta y asiste a las reuniones o capacitaciones programadas por el punto focal para este tema.

Reporting

1. Elabora y presenta al delegado los informes de contabilidad mensual (12 veces al año) según el formato establecido a más tardar el día 10 del mes entrante, informe mensual (sitrep): según la parte que le corresponde y el informe de contabilidad anual (1 vez al año) a más tardar al día 10 del año entrante;
2. Prepara los informes que los financieros requieren según el cronograma establecido previamente.
3. Se asegura que los administradores países preparan un informe mensual/ trimestral de seguimiento presupuestal para cada coordinador de proyecto

Actividades de asesoramiento:

1. Investiga, recopila, analiza y difunde a los equipos del programa regional información nacional, regional e internacional pertinente para la ejecución y el cumplimiento de las estrategias de trabajo
2. Propone e implementa capacitaciones internas al equipo,
3. Se mantiene informado/a sobre otras prácticas y experiencias al nivel nacional e internacional, con el fin de enriquecer la práctica del equipo.
4. Promueve la Política de Salvaguardia de la Infancia (PSI) de Tdh ante el personal voluntario y asalariado así como las instituciones públicas y privadas aliadas.
5. Realiza toda otra actividad relacionada con su cargo que le sea requerida para cumplir con los objetivos de la misión institucional en América Latina.
6. Viaja a los países de la delegación multi-países según las necesidades, y apoya, acompaña y capacita a los administradores de cada país.

Competencias :

I - COMPETENCIAS FUNDAMENTALES PERSONALES, SOCIALES Y DE LIDERAZGO (CPSL)

Basándonos en los valores que TDH asume (Valentía, ambición, respeto y compromiso), los principios y enfoques en que se basan los proyectos de las oficina de la delegación multipais y los desafíos que se plantea TDH para los próximos años, se hace necesario que sus colaboradores hayan desarrollado o busquen desarrollar las siguientes capacidades:

Personales:

1. Capacidad de escucha activa y empática. Se esfuerza por desarrollar una postura de respeto intercultural frente a otras culturas, puntos de vista, enfoques o posturas.
2. Capacidad de autocrítica y autonomía que requiere responsabilidad y compromiso con su trabajo. Cumple con los objetivos propuestos de forma efectiva.

3. Busca desarrollar las capacidades, habilidades y actitudes, así como la pericia temática necesarias para optimizar su trabajo. Busca mejorar su perfil profesional actualizándose en el uso de técnicas o recursos que requiere su labor.
6. Optimista y motivador, contribuye positivamente a fomentar la creación de un espíritu de equipo.
7. Propone iniciativas de mejora buscando la calidad y la rendición de cuentas.
8. Respeta las normas de Tdh. Es un modelo coherente con lo que propugna Tdh
9. Tiene un alto nivel de confidencialidad y reserva en cuanto a las informaciones sensibles de manejo de recursos financieros o humanos.
10. Posea una integridad y transparencia sin falla, base de la confianza

Sociales:

1. Empatía y comunicación asertiva.
2. Disposición para el trabajo colaborativo y en equipo por encima de la confrontación.
3. Enfocado en encontrar soluciones a los conflictos/problemas más que incidir en los errores de los demás.
4. Interés y capacidad de reparar y restaurar las relaciones si por alguna razón afectó a otra persona, siendo coherente con los fundamentos de la JJR.

Liderazgo:

1. Motivador, que toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores y genera un trabajo colaborativo y en equipo.
2. Reconoce, promueve y utiliza estratégicamente las capacidades de sus colaboradores.

II - COMPETENCIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS (CTM)

1. Maneja tecnología informática (pack office, y en particular manejo avanzado de Excel, navegación internet) y otras que facilitan su trabajo.
2. Tiene un dominio de herramientas útiles y específicos para su trabajo como SAGA, o todo otro sistema de contabilidad nacional propio a cada oficina y país de intervención.
3. Es capaz de recoger información y realizar un análisis específico y sistemático del contexto en el que le toca intervenir, así como sistematizar experiencias.
4. Busca capacitarse en aquellos aspectos metodológicos o técnicos que requiere para optimizar su labor, innovar e investigar.
5. Cuando se trata de diseñar acciones de capacitación se esfuerza por hacerlo con el enfoque por competencias.

III - COMPETENCIAS DE DIRECCIÓN Y ESTRATÉGICAS (CTE)

1. Ejerce un liderazgo sobre la gestión matricial

1. Involucra autónomamente a socios relevantes y colaboradores en una gestión matricial fluida.
2. Involucra a todos los socios para que contribuyan en las decisiones necesarias.
3. Transmite y hace un seguimiento con los socios y colaboradores sobre las decisiones tomadas en el marco de la repartición de responsabilidades.

2. Ejerce un liderazgo en coherencia y consistencia

1. Toma decisiones y hace un seguimiento a las situaciones de manera coherente para que cada decisión respalde los diferentes aspectos de un programa o de una temática.

CONVOCATORIA

2. Identifica de manera espontánea todas las oportunidades y los potenciales socios de desarrollo.
3. Traduce las oportunidades en proyectos concretos.

HABILIDADES NECESARIAS:

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Elaboración y manejo de recursos didácticos; y, capacidad para sistematizar.
- Habilidad para trabajar en equipo, exponer su punto de vista y defender sus ideas de forma proactiva, constructiva, respetuosa y restaurativa.

REQUISITOS PROFESIONALES

- Master en administración de las organizaciones sociales, o contabilidad
- 2 años de experiencia en un puesto similar.
- Experiencia de trabajo con ONGs internacionales y/o instituciones del Estado y/o organizaciones sociales.
- Capacidad para analizar, sintetizar y divulgar información de manera accesible a distintos públicos.
- Experiencia confirmada de liderazgo de equipo y adaptación a entornos cambiantes.
- Interés y/o experiencia en temas de ciudadanía, interculturalidad, infancia, género, intervención en crisis y/o desarrollo humano.
- Manejo del inglés y/o francés sería un valor agregado.

SUELDO

$ 8.000.000 (ocho millones de pesos colombianos), de los cuales se descontará la seguridad social – Aporte Personal.

FORMA DE CONTRATACIÓN: Contrato a término indefinido

FECHA DE PUBLICACIÓN: 21 de enero del 2019

FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA: 08 de febrero del 2019

PRUEBAS TECNICAS Y ENTREVISTAS:

Se desarrollarán en dos tiempos entre el 22 de febrero y el 1 de marzo del 2019. Se darán detalles de las fechas exactas a los candidatos preseleccionados.

CONTRATACIÓN:

15 de marzo de 2019

A las personas interesadas se les pide enviar su CV (**máximo 4 páginas en fuente arial - 11**) y una carta de motivación al correo electrónico coord.adm.fin.region.tdh@gmail.com hasta el 08 de febrero de 2019, indicando en el asunto “COORD. AD.FIN.MULTIPAIS”