



TÉRMINOS DE REFERENCIA CARGO:

Coordinador/a administrativa, financiera y de proyectos

Bogotá, Septiembre 20 de 2016.

PRESENTACIÓN

PAS, es una entidad creada en febrero de 2004 y conformada por profesionales, hombres y mujeres, nacionales e internacionales, dispuestos a construir, en diálogo permanente con las organizaciones y el movimiento social, un pensamiento político estratégico para elevar la capacidad de sus acciones colectivas por la defensa de la democracia, la exigencia de los derechos ciudadanos y de los pueblos, los mecanismos de participación ciudadana, la resistencia civil y el ejercicio de la política frente a un mundo globalizado; desde los ámbitos de la investigación, la formación, la incidencia política y la comunicación.

Su objetivo de desarrollo es contribuir a que las organizaciones de la sociedad civil y el movimiento social, en los países de la Región Andina y Amazónica, puedan construir y articular agendas, acciones y apuestas en función de la construcción de una cultura política democrática, de tratamientos de los conflictos y de formas alternas de comunicación.

En este sentido, para PAS es muy importante construir una dinámica institucional que le permita potenciar sus acciones hacia el objetivo de desarrollo propuesto y por esta razón requiere de un o una profesional con capacidad de ejercer y liderar una coordinación administrativa – financiera y de proyectos con seguimiento sistemático de los desarrollos de PAS para ponerlos al servicio de un acumulado institucional que genere dinámicas articuladoras.

JUSTIFICACIÓN

Durante los 11 años de existencia de la Corporación, PAS, ha tenido un proceso de crecimiento y diversificación de sus áreas de trabajo que en el contexto nacional actual complejizan las labores administrativas y financieras de tal suerte que para garantizar una mejor distribución de trabajo a su interior, así como la integridad de estas funciones aquí reseñadas y su debida calidad, se hace necesario proceder con la contratación de un (a) profesional que pueda mantener de manera permanente su mirada en el conjunto de la institución y, en particular en estas áreas soporte a los aspectos programáticos.



OBJETIVO DEL CONTRATO:

Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Institución, la implementación de los proyectos /programas que desarrolla y atender de manera prioritaria los requerimientos de información procedentes de Protection International, socio estratégico de Pensamiento y Acción Social –PAS-.

ACTIVIDADES BÁSICAS ÁREA EN EL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Diseñar e implementar la reestructuración administrativa a partir del funcionamiento actual de la Corporación.
2. Revisar y ajustar los procedimientos administrativos y contables establecidos en el manual de Funciones y Procedimientos y, ajustar los formatos establecidos para los procedimientos básicos en concordancia con las nuevas Normas Financieras Internacionales y políticas internas.
3. Supervisar las obligaciones fiscales, parafiscales, tributarias y laborales, de conformidad con la legislación vigente y la exigibilidad de los organismos de control.
4. Garantizar la presentación anual de informes a la Alcaldía de Bogotá, ente responsable de la supervisión de las ONG, así las referidas a la Cámara de Comercio de Bogotá. Y demás obligaciones que requieran los organismos de control.
5. Formular el presupuesto Institucional y monitorear la liquidez para el debido funcionamiento de la Corporación, alertando sobre requerimientos de financiamiento a la Dirección Ejecutiva.
6. Verificar y tramitar la liquidez de los proyectos y realizar seguimiento y control presupuestal de cada uno, resguardando su coherencia con el presupuesto Institucional.
7. Acompañar y coordinar el registro contable de todos los fondos de la Institución de conformidad con las normas establecidas nacionales e internacionales, garantizando que la documentación y funcionamiento financiero cumplan con los procedimientos de los organismos financiadores.
8. Coordinar con el área contable la elaboración los informes contables y financieros mensuales y anuales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Brindar asesoría administrativa y financiera a los equipos de las líneas de trabajo de la Corporación.
10. Apoyar en los procesos de contratación de personal conforme al presupuesto y las normas laborales/civiles vigentes.



11. Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros y presupuestales dirigido a los equipos y comité de dirección y a los donantes, según los requisitos de cada uno.
12. Supervisar el manejo del archivo administrativo y contable.
13. Realizar periódicamente arqueos de caja menor y garantizar el adecuado manejo de los recursos destinados a este fondo.
14. Planificar, manejar y controlar los inventarios de bienes y equipos adquiridos en el marco de los proyectos.
15. Elaborar los presupuestos de las propuestas de proyectos en gestión
16. Llevar control de la ejecución financiera de los proyectos.
17. Realizar las previsiones de gastos de cada uno de los proyectos en ejecución y tramitar las solicitudes de desembolso a los donantes.
18. Atender los requerimientos de información administrativa y financiera, sostener reuniones periódicas con Protection International, socio estratégico de PAS.
19. Coordinar la programación, atención y respuesta a las auditorías tanto de proyectos, como institucionales que se realicen.
20. Coordinar y participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL REQUERIDO

- Administrador (ra), Contador/a público titulado y con tarjeta profesional.
- Deseable con estudios de auditoría y/o gerencia de proyectos
- Experiencia en administración/contabilidad de proyectos-programas en organizaciones sin fines de lucro. Fundamentalmente en procesos y procedimientos, personal, contabilidad, costos, presupuestos y análisis financiero
- Bilingüe inglés profesional: 100% fluido hablado y escrito
- Conocimiento y formación en Nuevas Normas Financieras Internacionales
- Capacidad de análisis e interpretación de estados financieros
- Conocimiento de las leyes fiscales y tributarias del país
- Uso de hojas electrónicas y tablas dinámicas
- Respeto por la diversidad cultural y de género
- Confidencialidad de la información que maneja



Poseer las siguientes cualidades:

- Buenas relaciones humanas, honestidad, honradez, madurez, transparencia, orientado/a al orden, lealtad e inteligencia emocional

TIEMPO ESTIMADO DE DEDICACIÓN:

Tiempo completo

DURACIÓN:

Un año contado a partir de la firma del contrato y con posibilidad de renovación.

CONTRATO Y REMUNERACIÓN:

Contrato laboral con salario mensual de \$ 4.400.000 más prestaciones sociales de ley.

JEFE INMEDIATO:

Directora ejecutiva

Se recibirán propuestas hasta el **3 de octubre 2016**, y podrán enviarse al correo administracion@pas.org.co, indicando en el asunto del correo el nombre de la convocatoria "Coordinador/a administrativa".