

		RESPONSABLE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	
PUBLICACIÓN	Bogotá D.C., 27 de Noviembre de 2018		
CIERRE	Bogotá D.C., 12 de Diciembre de 2018		
CONTRATACIÓN	Febrero de 2019		
CONTACTO	SEBASTIAN CONTRERAS	TELEFONO	(+571) 742 6386
EMAIL	scontreras@solutionsandpayroll.com	CELULAR	(+571) 300 368 9121
OBJETIVO GENERAL			
Velar por la correcta ejecución administrativa y financiera del proyecto.			
PERFIL			
<p>Título Universitario en Contaduría, Ciencias Económicas o Administrativas, preferiblemente con especialización en temas relacionados con la administración.</p> <p>Experiencia mínima certificada de cuatro (4) años en gestión presupuestal, financiera y administrativa de proyectos, preferiblemente financiados por organismos de cooperación internacional.</p> <p>Experiencia mínima certificada de cuatro (4) años en temas relacionados con contratación, contabilidad, logística y manejo de personal.</p>			
PERFIL COMUN ADICIONAL A TODOS			
<p>Experiencia en la gestión de proyectos con fondos de cooperación internacional.</p> <p>Preferiblemente con conocimiento y experiencia en los instrumentos y metodologías de planificación, gestión y evaluación de la Cooperación Española.</p> <p>Preferiblemente con experiencia de trabajo en zonas rurales y en contextos difíciles, con presencia de dinámicas relacionadas con el conflicto armado.</p> <p>Conocimiento y experiencia de trabajo con perspectiva diferencial (género, edad, etnia y diversidad).</p> <p>Disponibilidad para la movilidad geográfica (viajes a las zonas de trabajo).</p>			
RANGO SALARIAL			
\$ 3.300.000 más prestaciones sociales.			
LUGAR DE TRABAJO		DESPLAZAMIENTO	
Pasto		Desplazamiento a los municipios de Pasto, Ipiales y Tumaco, cubierto por el proyecto (y algún otro municipio del departamento que se requiera)	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> · Liderar los procesos financieros relacionados con la planeación, preparación, revisión y ejecución de las actividades del proyecto. · Responsable de los procedimientos administrativos y contables, asegurando que la contabilidad de cuentas sea precisa y sistemática de la ejecución del proyecto. Que los informes financieros puedan cotejarse adecuada y fácilmente con el sistema de contabilidad y gestión de libros contables, así como con su contabilidad general y cualquier otro tipo de registro. · Responsable de las conciliaciones, análisis y desgloses bancarios. · Monitorear la ejecución financiera de la Programación Operativa Anual - POA, generando alertas tempranas, proponiendo y tomando medidas correctivas a tiempo para el logro de los objetivos y resultados del proyecto. Realizar seguimiento al presupuesto por líneas, con el fin de generar reportes financieros y monitoreo permanente del mismo. · Liderar la planeación y ejecución de las actividades logísticas que con cargo al proyecto que se requieran, coordinando la realización de las cotizaciones, compras, contratos, pagos y todo lo que requiera la ejecución del proyecto. · Reunir y preparar los documentos necesarios para tramitar los desembolsos del proyecto, incluyendo la liquidación de la nómina del personal del proyecto. · Hacer seguimiento de los gastos, compromisos, anticipos y ejecución del proyecto. · Control y supervisión del manejo de la caja menor del proyecto. · Generar informes de seguimiento financieros y presupuestales de acuerdo con los requerimientos de AECID. · Diseñar y estructurar matrices de seguimiento y control para los procedimientos financieros, contables, administrativos y técnicos del proyecto. · Liderar los procesos administrativos requeridos para el correcto desarrollo del proyecto y de capacitación al equipo de trabajo garantizando comprensión y familiarización con los mismos. · Facilitar el trabajo entre equipos, desarrollando actividades o espacios que lo motiven · Garantizar la correcta organización y archivo de la información financiera, administrativa, técnica y contable del proyecto. · Responder dudas, requerimientos y dar seguimiento a temas relacionados con asuntos administrativos y financieros del proyecto. · Acompañar el desarrollo de agendas y actividades del proyecto donde sea requerido. · Mantener informada a la Coordinación del proyecto de manera oportuna, fidedigna y sustentada sobre las actividades realizadas y/o cualquier asunto que requiera atención. · Velar por que las acciones adelantadas en el marco del proyecto cumplan con las normas y procedimientos administrativos y financieros de la AECID y con el acuerdo de delegación con la UE. · Asegurar el trámite oportuno de procedimientos de exención tributaria ante autoridades y proveedores del proyecto. · Preparar y liderar las auditorías externas en coordinación con ADC, respondiendo oportunamente a los requerimientos de auditores y de la AECID en términos administrativos y financieros. · Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera su participación. · Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. · Garantizar la discreción y confidencialidad acerca de las funciones administrativas / personales que lo requieran. · Disponibilidad de apoyar cuando se requiera, la ejecución de actividades del proyecto PDT en el departamento de Nariño. 			