

Términos de Referencia

Responsable administrativo/financiero
Delegación Guatemala

Introducción:

FUNDACIÓN CODESPA es una organización no lucrativa dedicada, desde 1985 a la cooperación internacional al desarrollo.

Creemos en un mundo en el que cada persona – también si ha crecido en un ambiente de pobreza extrema- tiene la oportunidad de desplegar todo su potencial y ser autosuficiente, a través de un trabajo digno y estable.

Nuestra misión es hacer posible que 10 millones de personas en Iberoamérica, África y Asia, pasen de la pobreza a la prosperidad, mediante nuestro modelo escalable de desarrollo de mercados rurales y apoyo a emprendedores, proporcionándoles conocimiento, servicios financieros y oportunidades de mercado.

A lo largo de su intervención, CODESPA ha puesto en marcha iniciativas de emprendimientos, desarrollando metodologías propias basadas en la gestión autosostenible de las propias organizaciones (asociaciones), el desarrollo de productos con enfoque de mercado y la articulación público-privada, las microfinanzas y la innovación, como principales ejes de su intervención

Funciones del puesto:

Su dependencia jerárquica es inmediata al delegado País. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Gestión Administrativa y financiera de la Delegación:

- Realizar el proceso de cierre contable mensual de ingresos y gastos de la Delegación, a través de la conciliación y el análisis de las cuentas, con el fin de llevar a cabo la correcta contabilización y justificación de las donaciones y transferencias recibidas.
- Llevar un control detallado y exhaustivo de las cuentas de la delegación (balances, previsión, solicitud y envíos de fondos al día).
- Gestionar y dar seguimiento a procedimientos y compromisos de CODESPA frente a la SAT, IGSS, IVE (mensuales y anuales o cuando solicitado por las instituciones) así como con las instituciones bancarias.
- Participar activamente en las relaciones con proveedores relacionados con el área y tratar de obtener condiciones más favorables.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas de control de gastos de la organización: anticipos, justificación de gastos etc. y su reflejo en relación con el presupuesto.
- Realizar, según la planificación de gastos autorizados, todos los pagos a proveedores y a socios locales (mensual, trimestral) y pagos de salarios y prestaciones sociales para el personal local (mensual) y pago de honorarios por servicios externos (cuando necesario). Realizar conciliaciones bancarias (diaria) y conciliaciones de caja.

- **Seguimiento económico y justificación de proyectos**

- Realizar la justificación financiera de los gastos de los proyectos de acuerdo con la normativa de los donantes y el procedimiento de Fundación Codespa cumpliendo con los plazos establecidos.
- Se deberá llevar a cabo una actualización continua de los informes financieros de cada proyecto de forma coordinada con el Responsable País, el equipo técnico de la delegación y el equipo en Sede.
- Coordinar con los socios de los proyectos, la consolidación de la información completa de justificación financiera de los socios del proyecto, así como de los reportes establecidos por el donante y Fundación Codespa.
- Gestión de la justificación documental de los gastos de los proyectos ejecutados por la delegación como por los socios del proyecto.
- Participar activamente en los procesos de auditorías internas y externas, preparando la información necesaria para los auditores externos y contabilizar los ajustes a aplicar en su caso.
- Participar en la elaboración de los presupuestos en la formulación de nuevas propuestas de proyectos de Codespa Guatemala.

- **Tareas generales**

- Interactuar con el resto del equipo para dar respuesta de una forma eficiente a las necesidades surgidas en las materias propias de su área.
- Seguimiento y archivo de la documentación de RRHH (Contratos, TdR) del personal local, actualización y seguimiento de solicitudes de licencias y vacaciones y del saldo de vacaciones del Personal local.
- Realizar otras actividades de la delegación a solicitud expresa del Delegado de País.

Formación:

Académica: Administración de Empresas, Contaduría, Economía o carreras afines.

Complementaria: Dominio Windows, Office, Excel Avanzado y software contables.

Experiencia profesional:

- Experiencia de tres (3) años mínimos en gestión económica de proyectos con donantes de cooperación internacional aportando conocimiento en normativa de donantes y en elaboración de informes financieros a donantes (AECID, UNIÓN EUROPEA, USAID).
- Deberá haber trabajado en análisis de presupuestos, elaboración y seguimiento de informes de acuerdo con las condiciones contractuales de convenios de cooperación con donantes y contrapartes locales e internacionales.
- Experiencia de al menos dos años en la gestión contable y financiera mediante programas contables.

- Conocimiento de las leyes tributarias del país

Competencias/habilidades del Cargo:

- Alta motivación para el trabajo en Cooperación para el Desarrollo y alta identificación con los objetivos de Fundación CODESPA.
- Motivación
- Trabajo en equipo
- Organización y Planificación
- Orientación a Resultados
- Resistencia a la tensión
- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Comunicación Eficaz y Síntesis
- Capacidad de Análisis
- Resolución de problemas
- Liderazgo Inspiracional
- Negociación
- Innovación y Creatividad
- Visión estratégica

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Disponibilidad para viajar por el territorio de Guatemala
- Contrato laboral bajo legislación local
- Adicionalmente, contará con la totalidad de las prestaciones que establece la Ley guatemalteca: Seguro Social, vacaciones anuales, bono 14, aguinaldo y al finalizar el proyecto recibirá la indemnización proporcional al tiempo laborado.

PRESENTACION DE SOLICITUDES
Las personas interesadas han de enviar su CV, carta de motivación y pretensión salarial POR CORREOELECTRONICO a: vmazariegos@codespa.org hasta el 01/09/2023
LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO
Guatemala
FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN
14 de septiembre