



CONVOCATORIA

Cargo: Coordinador/a administrativa, financiera y de proyectos

Bogotá, mayo de 2019

PRESENTACIÓN

Pensamiento y Acción Social (PAS) es una organización no gubernamental creada en febrero de 2004 y conformada por profesionales, hombres y mujeres, nacionales e internacionales. Está orientada a fortalecer sujetos sociales que construyan un pensamiento político estratégico, en diálogo permanente con las organizaciones de base y el movimiento social. Se busca elevar la capacidad de actuación colectiva, en defensa tanto de la democracia, como de los derechos humanos. Así mismo, PAS trabaja por la construcción de una paz integral, sostenible y con enfoque diferencial.

El objetivo estratégico de PAS es contribuir tanto al goce efectivo de los derechos humanos en un escenario de pos acuerdo, como a generar condiciones para la construcción territorial de la paz en conjunto con organizaciones de base y otros sujetos sociales.

En este sentido, para PAS es muy importante construir una dinámica institucional que le permita potenciar sus acciones hacia el objetivo 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.

DESCRIPCION DEL CARGO

El o la coordinadora será responsable del área administrativa, financiera y de proyectos 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 los donantes.



FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar y velar por el buen funcionamiento de la estructura administrativa 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 Normas Internacionales de Información Financiera 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, 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, realizar seguimiento y control presupuestal de cada uno, resguardando su coherencia con el presupuesto Institucional.
7. 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. Elaborar reportes y/o informes de avances financieros y presupuestales dirigido a los coordinadores y/o dirección ejecutiva y a los donantes, según los requisitos de cada uno.
9. Supervisar el manejo del archivo administrativo y contable.



10. Supervisar el manejo de la caja menor y garantizar el adecuado manejo de los recursos destinados a este fondo.
11. Planificar, manejar y controlar los inventarios de bienes y equipos adquiridos en el marco de los proyectos.
12. Apoyar la gestión de recursos de la corporación: elaboración de presupuestos, fichas institucionales, soportes financieros, etc.
13. Coordinar las auditorias tanto de proyectos, como institucionales que se realicen.
14. Coordinar y hacer seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Supervisar y apoyar en los procesos de contratación de personal conforme al presupuesto y las normas laborales/civiles vigentes.
16. Coordinar los aspectos locativos, técnicos y demás condiciones que garanticen un ambiente favorable para el buen desarrollo de los objetivos de la corporación.

PERFIL REQUERIDO

- Administrador/a, Contador/a público titulado y con tarjeta profesional.
- Indispensable con experiencia en 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.
- Dominio en herramientas informativas como hojas electrónicas y tablas dinámicas
- Capacidad de análisis e interpretación de estados financieros
- Conocimiento de las leyes fiscales y tributarias del país
- Indispensable alto nivel de inglés: 100% hablado y escrito



EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia específica: mínimo **3 años**

HABILIDADES

- Respeto por la diversidad cultural y de género.
- Confidencialidad de la información que maneja.
- Buenas relaciones humanas, honestidad, honradez, madurez, transparencia, orientado/a al orden y lealtad.

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas y principios de actuación de PAS.
- b. Supervisar funciones del personal bajo su responsabilidad.
- c. Retroalimentar el desempeño individual y del equipo administrativo

D. CONDICIONES CONTRACTUALES

Lugar:	Bogotá, con disponibilidad para desplazarse dentro y fuera del país
Tiempo de dedicación:	Tiempo completo
Tipo de vinculación:	Contrato laboral a término fijo a un (1) año, con posibilidad de renovación.
Remuneración:	\$ 4.700.000 más prestaciones sociales
Supervisión:	El coordinador estará bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva



PROCESO DE SELECCIÓN

Por favor envíe la siguiente información:

- Carta de postulación al cargo indicando los motivos que determinan su interés en participar en la convocatoria.
- Hoja de vida actualizada y **con referencias** personales y laborales.

Al correo electrónico administracion@pas.org.co con el asunto “POSTULACIÓN COORDINADOR (A)”.

La convocatoria estará abierta hasta el **30 de mayo de 2019**, las hojas de vida recibidas después de esta fecha no se tendrán en cuenta. Únicamente se contactará a las personas preseleccionadas, las entrevistas se llevarán a cabo entre el 4 y el 8 de junio en la ciudad de Bogotá.