

ADMINISTRADOR/A DE PROYECTOS

Oxfam se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento relacionado con el acoso, el abuso y la explotación sexual, así como el fraude, la corrupción o cualquier tipo de comportamiento asociado a la falta de integridad; promoviendo el bienestar de la infancia, la juventud y las personas adultas. Oxfam espera que todas las personas del equipo compartan este compromiso a través de nuestro código de conducta.

Nuestra prioridad es asegurar que solo aquellas personas que comparten y demuestran nuestros valores sean seleccionadas para formar parte de nuestro equipo.

Categoría interna del puesto	E1
Tipo de contrato	Término Fijo por 6 meses (Renovación depende de resultados de evaluación de desempeño y disponibilidad de recursos asignados al proyecto que financia el cargo)
Reporta a	Línea Directa con la/el Oficial de Administración y Contabilidad. Línea matricial con la Gerenta/e de Programa
Personal que reporta a este puesto	Ninguno
Ubicación	Bogotá. Desplazamientos a nivel nacional cuando se requiera
Presupuesto anual	No tiene responsabilidad presupuestaria

Un Oxfam más fuerte para las personas que viven en la pobreza

Objetivo del equipo

Proveer al Director/a de País y a los programas en el país de las capacidades técnicas propias para que sus necesidades en el área de soporte operacional y financiera estén cubiertas de manera eficaz y eficiente, manteniendo y gestionando el desarrollo de las mejoras de los servicios, procedimientos y sistemas en el país o la oficina, así como contribuir al desarrollo de capacidades de las organizaciones socias.

Objetivo del puesto

Coordinar junto con el/la Oficial de Administración y contabilidad y el/la Oficial de Proyectos/Programático el correcto proceso administrativo, financiero y logístico de los proyectos asignados a su cargo, así como garantizar el cumplimiento a los procedimientos internos y de los donantes.

Responsabilidades clave

- Apoyar al oficial de programa en los procesos de administración de copartes como son: valoraciones administrativas, elaboración de convenios y solicitudes de pago.
- Hacer seguimiento administrativo y financiero a las copartes en la ejecución de los presupuestos asignados, de acuerdo a los criterios de rendición de cuentas de Oxfam y/o donantes, así como la legislación colombiana; realizando la revisión de informes, visitas a copartes y reportes de resultados a la coparte, oficiales programáticos y administrativo/a responsables.
- Preparar, en coordinación con los oficiales de programa, los informes financieros a donantes y demás recursos recibidos según los requerimientos, anexos y cronogramas internos y/o externos.

- Garantizar una eficiente preparación para las auditorías de los proyectos y dar respuestas a las observaciones emitidas por las firmas de auditoría.
- Apoyar en los temas administrativos y financieros al/la Oficial de Administración y Contabilidad y los/las oficiales de programa al momento de formular proyectos a donantes
- Velar por el cumplimiento de los procesos logísticos enmarcados en las actividades que desarrolle el proyecto
- Realizar seguimiento presupuestario mensual de los donantes en SAP e informar a contabilidad de posibles reimputaciones
- Subir al portal SAP toda la información técnica entregada por el Oficial de Programa/Proyecto relacionada con los proyectos la cual ser entregada
- Digitalizar en SAP los gastos reportados por las copartes.
- Asegurar que el ciclo de gestión documental asociada a los proyectos a cargo se cumpla, tanto para documentación física como electrónica.
- Contribuir al diseño, mejora e implementación de herramientas para los procesos administrativos y de control interno, que aseguren la correcta ejecución de los recursos implementados por Oxfam y/o las copartes.
- Aplicar los principios de asociación de Oxfam al momento de relacionarse con distintos socios y rendir cuentas en consecuencia.
- Aplicar un enfoque basado en los derechos humanos con un compromiso activo para que los derechos de las mujeres estén en el centro del quehacer institucional.
- Realizar todas las funciones relacionadas al cargo delegadas por su gerente.
- Participar y contribuir en otros proyectos transversales del país o región o institución a consideración de la Dirección de País.

Otros

- Adhesión a los principios de Oxfam y a sus valores, así como a la promoción de la justicia de género y los derechos de las mujeres.
- Comprensión y compromiso de adhesión a los principios de equidad, diversidad, género, protección de la infancia y salud y bienestar de las personas del equipo.

COMPETENCIAS, HABILIDADES TÉCNICAS, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Estudios

- Profesional en Contaduría/Administración de Empresas o carreras afines

Experiencia

- Experiencia de trabajo administrativo y financiero de al menos 3 años en ONG's u organizaciones similares
- Experiencia comprobada de al menos dos (2) años en un software contables de SAP y HELISA
- Dominio de Excel intermedio a avanzado
- Buenas habilidades numéricas.
- Dominio de herramientas informáticas (Office, Internet)
- Experiencia demostrada en la gestión documental.

- Buen nivel para redactar comunicaciones en español
- Persona comprometida a aplicar un enfoque basado en los derechos humanos con un compromiso activo para que los derechos de las mujeres, así como los de otras personas o colectivos marginados, sean el eje conductor y sean tenidos en cuenta en todos los aspectos del trabajo de nuestra organización.

Deseables

- Nivel básico de inglés.
- Persona comprometida a aplicar un enfoque basado en los derechos humanos con un compromiso activo para que los derechos de las mujeres, así como los de otras personas o colectivos marginados, sean el eje conductor y sean tenidos en cuenta en todos los aspectos del trabajo de nuestra organización.

Atributos clave:

- Sensibilidad demostrable ante las diferencias culturales y el género, así como el compromiso con la igualdad de oportunidades
- Apertura y voluntad demostrables en aprender sobre la aplicación de los derechos de las mujeres, la diversidad y la transversalización de género en todos los aspectos del trabajo de desarrollo.
- Compromiso con las políticas de Safeguarding de Oxfam para garantizar que todas las personas que entren en contacto con Oxfam estén y se sientan lo más seguras posible.

Nuestros valores:

- **Transparencia** - Asumimos la responsabilidad de nuestros actos y nos comprometemos a rendir cuentas. También trabajamos para que otras instituciones, personas y organizaciones actúen de forma transparente.
- **Empoderamiento** - Todas las personas deben sentir que pueden lograr cambios, tanto nuestro personal y quienes nos apoyan, como las personas que viven en la pobreza.
- **Inclusión** - Reconocemos la diversidad y trabajamos por la igualdad de oportunidades. Creemos que todas las personas tienen algo que aportar, independientemente de las diferencias.

Este perfil de puesto no se incorpora al contrato de trabajo. Es únicamente una guía y por tanto no debe considerarse como una especificación inflexible y podrá ser modificada oportunamente a la luz de los avances estratégicos y previo acuerdo con el titular del puesto. Se espera que la /el titular del puesto trabaje bajo objetivos acordados que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades principales de acuerdo con la evaluación periódica de desempeño de persona.

Fecha actualización: mayo de 2019

Competencias clave de actitud
 (Basadas en el modelo de competencias de liderazgo de Oxfam)

Competencias	Descripción
Humildad	Piensa en el "nosotros" antes de que en el "yo" y enfatizamos el poder colectivo, alimentamos el espíritu de equipo y nos centramos en las fortalezas de cada individuo. No le preocupa el poder jerárquico y confía y valora el conocimiento y la experiencia de otras personas, en cualquier nivel de la organización.
Establecimiento de relaciones	Entiende la importancia de construir relaciones, tanto dentro como fuera de la organización. Tiene la capacidad de relacionarse con las partes interesadas habituales y las que no lo son, de manera que se genera un mayor impacto para la organización.
Responsabilidad mutua	Es capaz de explicar sus decisiones y el porqué de las mismas, basándose en los valores de la organización. Está dispuesto/a asumir la responsabilidad de sus acciones y comportamientos, del mismo modo en que exige responsabilidades a los demás de forma coherente.
Conciencia propia	Es capaz de desarrollar un elevado nivel de conciencia propia que relaciona con sus fortalezas y debilidades, así como con el impacto que ejerce en los demás. Su conciencia propia le permite moderar y autorregular su comportamiento, para así controlar y canalizar sus impulsos y lograr buenos propósitos.
Facilitación	Trabaja para facultar y capacitar de forma eficiente a los demás, para lograr los objetivos de la organización mediante la creación de las condiciones del éxito. Invierte apasionadamente en los demás desarrollando sus carreras, no sólo sus habilidades en el trabajo. Ofrece libertad y demuestra que cree y confía en las personas. Dota a las personas de libertad, demuestra creer y confiar en ellas y les proporciona el apoyo adecuado.