
COSPE, una organización comprometida durante más de 40 años con la cooperación internacional, la justicia social y las migraciones, está buscando un **Project Financial Manager** con sede de trabajo en Colombia.

Descripción del Rol:

La persona seleccionada, coordinando y apoyando las figuras administrativas asignadas a los diferentes proyectos en los países de intervención, deberá garantizar la supervisión administrativa y financiera de:

- **El proyecto "Our Rights, Our Future!"**, financiado por la Unión Europea (UE), para las actividades a cargo de COSPE que se desarrollarán en Colombia, Eswatini, Senegal, Palestina, Túnez y Brasil.
- **Los proyectos relacionados con Colombia y Cuba**, financiados por la Agencia Italiana para la Cooperación y el Desarrollo (AICS) y la UE, en los que COSPE actúa como coordinador o socio. En detalle:

Colombia:

- **CoLoRes:** Comunidades Locales Resilientes. Mujeres y jóvenes construyendo economías sostenibles y solidarias en apoyo al proceso de paz en Colombia (AICS).
- **Mujeres tejiendo un futuro de paz** (UE).
- **Futuro Rural:** Equidad, Inclusión e Innovación para el Desarrollo Sostenible de la juventud rural (AICS).
- **Acordes de Paz:** Innovación, arte y cultura afrocolombiana para la reconciliación y la transformación social (UE).
- **Fortalecimiento del turismo comunitario** en la frontera colombo-ecuatoriana, sector amazónico (BID).

Cuba:

- Transformación Integral en el Municipio de Habana del Este: un camino hacia el desarrollo inclusivo y sostenible del territorio (AICS).
- **No más:** Prevención y respuesta a la violencia contra las mujeres en Cuba (UE y Región Toscana).
- **Puntos de encuentro:** Propuestas de jóvenes y mujeres emprendedoras para la prevención de las violencias de género (Cooperación Canadiense).
- **ZONE CREATIVE:** Apoyo a las industrias culturales y creativas mediante la valorización del patrimonio histórico para el desarrollo territorial de La Habana y Matanzas (AICS).

En el desempeño de sus funciones, además de contar con el personal contable y administrativo de COSPE en los países, se coordinará con los/as Coordinadores/as de proyectos y con el/la responsable administrativo/a de COSPE en la sede central en Italia. Asimismo, durante todo el ciclo del proyecto, asegurará la conformidad con los requisitos contractuales y los sistemas y procedimientos internos de COSPE.

Principales Tareas y Responsabilidades

A) Para el proyecto Our Rights, Our Future!:

- Elaborar, en acuerdo con el/la Coordinador/a de proyecto, la planificación financiera y autorizar el traslado de fondos a las oficinas de COSPE en los países de intervención.
- Colaborar con el/la Coordinador/a de proyecto para preparar y actualizar el plan de compras y definir las modalidades de entrega de apoyo financiero a terceros (FSTP) según los procedimientos internos de COSPE y en conformidad con los requisitos contractuales.
- Proveer asistencia y supervisión al personal de COSPE en los países para la gestión de licitaciones y la implementación del FSTP.
- Gestionar directamente las licitaciones de bienes y servicios contratados desde la sede de COSPE en Italia.
- Asegurar que las oficinas de COSPE en los países mantengan actualizado el inventario de todos los bienes del proyecto.
- Colaborar en la redacción de modificaciones y la preparación de presupuestos para proyectos cofinanciados.
- Verificar la validez de los documentos contables y administrativos, tanto de COSPE como de los socios, y garantizar una correcta gestión y archivo de los mismos.

B) Para todos los proyectos asignados:

- Asegurar que se preparen y actualicen regularmente las herramientas internas para la gestión financiera y la rendición de cuentas de los proyectos asignados, incluyendo memorandos, guías y formatos para el personal de COSPE y los socios.
- Garantizar que los movimientos financieros de los diferentes proyectos se registren en el sistema contable de acuerdo con los procedimientos internos y verificar mensualmente su corrección.
- Monitorear el desempeño económico-financiero de los proyectos asignados, tanto a nivel consolidado como por componente, en colaboración con el/la Coordinador/a respectivo/a, proponiendo acciones correctivas si es necesario.
- Planificar, en coordinación con el/la Coordinador/a y el/la responsable administrativo/a en Italia, la rendición de cuentas financieras de los proyectos asignados; preparar los informes financieros según los plazos y modalidades requeridos por el financiador y COSPE, incluyendo la gestión directa de auditorías externas.
- Proveer formación y apoyo continuo al personal de COSPE en cuestiones de gestión financiera y rendición de cuentas, asegurando conformidad con las reglas del financiador.
- Apoyar al/a la Coordinador/a en la gestión de relaciones con financiadores o coordinadores en temas financieros y administrativos.
- Preparar y monitorear planes de trabajo relacionados con la implementación y rendición de cuentas de los proyectos, facilitando el intercambio de información y buenas prácticas mediante reuniones periódicas.
- Participar en actividades de coordinación del departamento de administración de proyectos y facilitar el flujo de información hacia el personal de los proyectos asignados.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el área de su competencia que sea solicitada por su supervisor/a.

Requisitos Solicitados:

- Título universitario en áreas económicas o experiencia específica en gestión administrativa y contable de proyectos internacionales.
- Mínimo 5 años de experiencia en gestión administrativa y contable de proyectos de cooperación al desarrollo.
- Conocimiento profundo de las normas de gestión y rendición de cuentas de la Unión Europea (PRAG) y AICS.
- Experiencia en planificación financiera, control de gestión y manejo de alianzas complejas en proyectos/programas multinacionales.
- Conocimiento de principios contables y uso de herramientas informáticas y programas de contabilidad.
- Excelentes habilidades organizativas y logísticas; enfoque proactivo y constructivo para la resolución de problemas.
- Experiencia en formación y actualización de personal, incluyendo socios de proyecto.
- Competencias en relaciones con socios, proveedores e instituciones.
- Trabajo en equipo en contextos multidisciplinarios e interculturales.
- Alta motivación con la misión de COSPE y plena adhesión a sus valores: Cooperación, Respeto, Coherencia, Profesionalidad y Creatividad.
- Excelente conocimiento de inglés, italiano y español; deseable el conocimiento de otras lenguas (francés y/o portugués).

Oferta:

- **Contrato:** co.co.co – acuerdo colectivo nacional 2023.
- **Compensación:** ajustada a la experiencia y competencias del candidato/a.
- **Duración:** 12 meses, renovable.
- **Inicio del contrato:** febrero de 2025.
- **Lugar de trabajo:** Colombia, con posibles misiones en los países de intervención.

Cómo postularse:

Enviar el CV y una carta de presentación a risorse.umane@cospe.org, indicando en el asunto “PFM COSPE 2025”. Fecha límite: **06/01/2025**.

COSPE garantizará un proceso de selección justo y transparente, respetando los valores de inclusión, equidad y diversidad.

COSPE cree que la diversidad, la equidad y la inclusión sean elementos clave para el desarrollo y la sostenibilidad de las organizaciones. Estamos comprometidos a crear un entorno de trabajo inclusivo que

promueva la igualdad de oportunidades y respete la diversidad de orígenes, experiencias y perspectivas de nuestro personal y socios. Garantizamos que todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección se lleven a cabo de manera justa y transparente, valorando las competencias y cualificaciones con un enfoque descolonial. Además, nos comprometemos a utilizar un lenguaje inclusivo y amplio en nuestras comunicaciones para evitar cualquier forma de discriminación o prejuicio de género. COSPE garantiza los derechos previstos por las normativas de privacidad y aclara que la información recibida se utilizará exclusivamente con fines de reclutamiento y selección de personal.