

## **TDR ADMINISTRADOR/A y ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

Una sola figura para los Proyectos: **OROF y FUTURO RURAL**

### **Entidad contratante: Asociación Cospe Onlus**

**COSPE – Cooperazione e Sviluppo per i Paesi Emergenti, ha nacido en Florencia, Italia en 1983. Es una asociación privada, laica y sin fines de lucro.**

Actualmente opera en 25 países de todo el mundo con alrededor de 70 proyectos, con miles de mujeres y hombres, para un cambio que garantice un desarrollo justo y sostenible, el respeto de los derechos humanos, la paz y la justicia entre los pueblos.

Trabajamos para la construcción de un mundo en el que la diversidad se considere un valor, un mundo de muchas voces, donde el encuentro sea oportunidad de enriquecimiento mutuo y donde la justicia social transite en primer lugar por el acceso de todos a la igualdad de derechos y oportunidades.

### **Misión**

Promovemos el diálogo entre las personas y los pueblos, para un mundo de paz y acogida, con más derechos y democracia, más justicia social y sostenibilidad ambiental y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de todas las formas de discriminación.

### **Visión**

Trabajamos por un mundo con muchas voces, donde la diversidad es el valor más inestimable, donde en el encuentro nos contaminamos y enriquecemos. Un mundo donde todas las personas puedan vivir dignamente, con los mismos derechos, las mismas oportunidades, el mismo acceso a los bienes y servicios básicos que la naturaleza, la sociedad y el desarrollo económico nos ofrecen.

### **Los derechos humanos en el centro de nuestros desafíos**

Nuestra acción considera el enfoque “derechos humanos” como imprescindible en todas nuestras iniciativas. Estas deben ser sostenibles y mejorar la calidad de la vida de las personas pero al mismo tiempo deben estar orientadas a producir cambios duraderos, contribuir a garantizar el respeto de los derechos fundamentales reconocidos por las leyes nacionales e internacionales. Promover el enfoque del Enfoque basado en los derechos humanos (*Human Rights Based Approach*) en cooperación significa reconocer en la necesidad de un beneficiario un derecho y en la capacidad de los Estados de proteger y promover la protección de las personas es una obligación real. Con nuestras acciones queremos contribuir a mejorar la capacidad de los titulares de deberes para cumplir su tarea y los titulares de derechos para reclamar su disfrute. El ejercicio pleno de los derechos humanos representa el objetivo de todas las fases de la planificación de nuestras actividades, desde la planificación hasta el seguimiento de los resultados, y en todas nuestras áreas de intervención, tanto en Italia como en el

extranjero. Para lograr este objetivo, consideramos que es esencial promover la integraci3n de los derechos humanos y apoyar el trabajo de los defensores de los derechos humanos, dar visibilidad a sus reclamos y movilizarse para su protecci3n cuando est3n en riesgo.

#### Los proyectos:

##### 1) Proyecto OROF: "Nuestros Derechos, Nuestro Futuro" financiado a través del Contrato de Subvenci3n 2024/459-151 de las acciones exteriores de la Uni3n Europea.

**Descripci3n del Proyecto:** El proyecto "Nuestro Futuro, Nuestros Derechos" es ejecutado por Forum Civ (Lead), COSPE (Cooperaci3n para el Desarrollo de los Países Emergentes) y CCPR (Centro de Derechos Civiles y Políticos) por una duraci3n de 36 meses, a partir del 01/01/2025, en 9 países de todo el mundo (Colombia, Brasil, Senegal, Eswa-tini, Kenia, Túnez, Palestina, Indonesia y Sri Lanka). Su principal objetivo es permitir que los titulares de derechos, en particular las mujeres j3venes y los j3venes marginados y discriminados, tengan más oportunidades de participar de manera activa, segura y significativa en el espacio cívico como impulsores del cambio para promover y defender las libertades fundamentales, la democracia y los derechos humanos a nivel local y mundial. El proyecto se centra especialmente en la promoci3n y defensa de los derechos de asociaci3n y protesta pacífica por parte de organizaciones de la sociedad civil dirigidas por j3venes o centradas en ellos, grupos de base y plataformas nacionales e internacionales en contextos de altos derechos humanos en contextos de reducci3n del espacio cívico, represi3n y discriminaci3n.

##### 2) Futuro Rural: "Equidad, Inclusi3n e Innovaci3n para el Desarrollo Sostenible de la Juventud Rural"

**Descripci3n del Proyecto** El proyecto Futuro Rural tiene el objetivo general de mejorar el acceso pleno a las oportunidades de empleo y emprendimiento para los j3venes rurales, especialmente las mujeres, a través del fortalecimiento de la capacidad y la sostenibilidad de las organizaciones y empresas que promueven el desarrollo rural sostenible con un enfoque territorial. Quiere fortalecer la organizaci3n de al menos 60 iniciativas juveniles rurales en Colombia a través de: apoyo financiero, asistencia técnica, capacitaci3n, innovaci3n y procesos de articulaci3n, para que mejoren el acceso al empleo, mercados diferenciados y crecimiento de ingresos. Est3 financiado por la Agencia Italiana de Cooperaci3n al Desarrollo (AICS) y tiene una duraci3n prevista de dos años. Tendr  alcance nacional y cuenta como socios de la implementaci3n con COOPERMONDO (ONG italiana) y el SENA.

#### DESCRIPCION DEL CARGO

COSPE contratará un/una administrador/a que será responsable del área administrativa, contable y financiera del proyecto OROF para Colombia y como asistente administrativo del Proyecto Futuro Rural, respondiendo a los requerimientos de los donantes en articulación y coordinación con los socios implementadores. En particular deberá preparar los informes contables y financieros para presentar los informes a las entidades donantes. La distribución de las tareas implicará un tiempo completo entre los dos proyectos y contará con el apoyo de la responsable administrativa de COSPE Colombia.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Revisar y velar por el buen funcionamiento de la estructura administrativa y contable del Proyecto.
2. Redactar, implementar, ajustar y revisar los procedimientos administrativos y contables del proyecto en acuerdo con los procedimientos de COSPE, en concordancia con las exigencias del contrato suscrito con la Delegación de la Unión Europea y de las normas internacionales de gestión e información financiera.
3. Supervisar y aplicar las obligaciones fiscales, parafiscales, tributarias y laborales, de conformidad con la legislación vigente y la exigibilidad de los organismos de control.
5. Elaborar reportes y/o informes de avances financieros y presupuestales dirigido a los coordinadores y/o Comité de Gestión, socios y a los donantes, según los requisitos de cada uno.
6. Formular el presupuesto anual en coordinación con las instancias administrativas de los socios y para su presentación al coordinador y al comité de gestión.
6. Verificar y tramitar la liquidez del proyecto, realizar seguimiento y control presupuestal del mismo, resguardando su coherencia con el presupuesto del contrato.
7. Colaborar en la consolidación de los informes mensuales los gastos a cargo de COSPE y proveer al envío de los mismos a la Administración central de COSPE .
8. Coordinar el registro contable de todos los fondos del proyecto a cargo de COSPE de conformidad con las normas establecidas nacionales e internacionales, garantizando que la documentación y funcionamiento financiero cumplan con los procedimientos de los organismos financiadores. Además, asegura de que las entradas contables y los comprobantes contables se completen de conformidad con las normas internas y se comuniquen a la sede de acuerdo con el calendario acordado, después de la aprobación por parte del Coordinador.
9. Es responsable de la contabilidad, y en esa función se asegura de que los saldos de efectivo y las cuentas bancarias estén respaldados absoluta y permanentemente por los documentos contables apropiados. Supervisa 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.
13. Acompaña las auditorias anuales que se realizan en el proyecto.
14. Supervisar y apoyar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios conforme al presupuesto, a la planificación y con las normas laborales/civiles vigentes, las normas establecidas por COPSE y por el contrato con el financiador.
15. Acompaña los programas de capacitación para el personal de los socios en términos de gestión administrativa para el proyecto según las necesidades.
16. Coordinar los aspectos locativos, técnicos y demás condiciones que garanticen un ambiente favorable para el buen desarrollo de los objetivos del Proyecto.
17. Las demás que surjan en el desarrollo de la actividad.

#### PERFIL REQUERIDO

- Administrador/a, Contador/a público titulado y con tarjeta profesional.
- Con experiencia en ámbitos de gerencia de proyectos de cooperación internacional. (mínimo 3 años preferentemente con proyectos de la Unión Europea o de la Cooperación Italiana)
- Experiencia en administración/contabilidad de proyectos-programas en organizaciones sin fines de lucro. Fundamentalmente en procesos y procedimientos, contrataciones, adquisiciones, personal, contabilidad, costos, presupuestos, análisis financiero y auditorías. (mínimo 6 años)
- Preferiblemente con experiencia y conocimientos en proyectos de intervención social con genero y/o población étnica.
- Dominio en herramientas informáticas como hojas de cálculo, programas de contabilidad y tablas dinámicas
- Capacidad de análisis e interpretación de estados financieros
- Conocimiento de las leyes fiscales, laborales y tributarias del país
- Buen dominio del inglés y/o italiano es una ventaja.

#### HABILIDADES

- Respeto por la diversidad cultural y de género.
- Orientación de trabajo a enfoque de derechos
- Confidencialidad de la información que maneja.

- Buenas relaciones humanas, honestidad, honradez, madurez, transparencia, orientado/a al orden y lealtad.

#### **FUNCIONES DE SUPERVISIÓN**

- Velar por el cumplimiento de las políticas y principios de actuación de COSPE, de los acuerdos entre los socios ejecutores del proyecto
- Supervisar funciones del personal bajo su responsabilidad.

#### **CONDICIONES CONTRACTUALES**

**Lugar:** Cali, Valle del Cauca, con disponibilidad para desplazamientos eventuales dentro del área de ejecución de los proyectos.

**Tiempo de dedicación:** Tiempo completo

**Tipo de vinculación:** Contrato por prestación de servicios (primer contrato por razones presupuestales hasta 31 diciembre de 2025), con posibilidad de renovaciones anuales.

**Remuneración:** Honorarios \$ 5.500.000 (remuneración global mensual excluidos viáticos y viajes)

**Fecha de disponibilidad:** inmediata

**Supervisión:** El/la administrador/a estará bajo la supervisión de la coordinación de COSPE de los proyectos y de la administradora país.

#### **PROCESO DE SELECCIÓN**

Por favor envíe la siguiente información al correo electrónico [colombia@cospe.org](mailto:colombia@cospe.org) o [adm.colombia@cospe.org](mailto:adm.colombia@cospe.org) con el asunto "POSTULACIÓN ADMINISTRADOR (A) PROYECTO OROF y FUTURO RURAL" :

- Carta de postulación al cargo indicando los motivos que determinan su interés en participar en la convocatoria y una síntesis de la relación de sus conocimientos y experiencia con el perfil aquí requerido.
- Hoja de vida actualizada (máximo 3 paginas) y donde se señalen referencias que puedan ser contactadas. (No se aceptan hoja de vida en formato de función pública)

La convocatoria estará abierta hasta el 31 de marzo de 2025, a las 12 horas de Colombia, las hojas de vida recibidas después de esta fecha no se tendrán en cuenta. Únicamente se contactará a las personas preseleccionadas para citarlas a eventuales entrevistas o requerimientos de aclaraciones relativos a

sus hojas de vida. Se prevé concluir el proceso de selección el día 31 de marzo de 2025 con la comunicación a la persona que ha resultado seleccionada.

\*\*\*\*\*