



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A

### **“CONTADOR/A” PARA EL PROYECTO “GENDER TRANSFORMATIVE ECOSYSTEM APPROACH TO WOMEN’S ECONOMIC EMPOWERMENT IN BOLIVIA (TEA WEEB)”**

---

#### **ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios y Cooperación Internacional, -CECI- y la Fundación Innovación en Empresariado Social, -IES- han recibido un financiamiento del Ministerio de Asuntos Globales Canadá -GAC-, para ejecutar el Proyecto “A GENDER TRANSFORMATIVE ECOSYSTEM APPROACH TO WOMEN’S ECONOMIC EMPOWERMENT IN BOLIVIA (TEA WEE)” para lo cual, se hace necesaria la contratación de un/a Contador/a.

El Centro de Estudio y Cooperación Internacional, -CECI- es una organización canadiense sin fines de lucro, cuya sede se encuentra en Montreal. Desde 1958, en el mundo, y 1990, en Bolivia, el CECI tiene como misión combatir la pobreza y la exclusión; fortalecer la capacidad de comunidades marginalizadas; apoyar iniciativas de paz, de derechos humanos, igualdad y equidad; movilizar voluntarios y fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos bajo los valores de cooperación, respeto y equidad. En Bolivia, estos valores se traducen en una gama de programas y proyectos en los sectores de desarrollo económico sostenible, adaptación al cambio climático, e igualdad entre mujeres y hombres. Actualmente el CECI está en proceso de crear un CECI Internacional, que involucra a socios claves para el cambio, tanto en el Sur como en el Norte globales.

La Fundación Innovación en Empresariado Social, -IES- es una institución privada sin fines de lucro que, a partir de la experiencia de más de 10 años como Programa de la Fundación PRODEM, nace como institución independiente en enero de 2010. IES tiene la convicción de que para lograr prosperidad generalizada y reducir la pobreza, se deben incrementar los ingresos de la población. Entiende que la forma de generar valor en la sociedad bajo este paradigma es a través de más y mejores empresas dinámicas de impacto. La Fundación IES aporta conocimiento, experiencia, redes y profesionales, trabajando en el desarrollo del ecosistema empresarial y promoviendo el acceso de empresas al financiamiento y conocimiento adecuados para su crecimiento.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El contador/a de este puesto, dependerá del Gerente del Proyecto, y trabajará en estrecha colaboración con el Gerente de Administración y Finanzas del CECI y la Oficial del Proyecto asignada por la sede del CECI en Montreal. El contador/a prestará apoyo contable al Proyecto **“GENDER TRANSFORMATIVE ECOSYSTEM APPROACH TO WOMEN’S ECONOMIC EMPOWERMENT IN BOLIVIA (TEA WEEB)”** y se encargará de todos los aspectos de la gestión administrativa y financiera del proyecto, incluyendo la elaboración de informes reglamentarios y financieros, la preparación de presupuestos y previsiones, así como el desarrollo de políticas y procedimientos de control interno y el desarrollo de capacidades del personal.

## ROL Y RESPONSABILIDADES

**El contador/a será responsable de la contabilidad del proyecto, según las estipulaciones de la casa matriz del CECI y Asuntos Mundiales Canadá (AMC). Asimismo, deberá cumplir con las normas y principios contables generalmente aceptados en Bolivia,** bajo la autoridad del o la Gerente del Proyecto y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas del CECI el contador/a deberá:

- Garantizar la disponibilidad de fondos en base a la planificación financiera aprobada del proyecto y la presentación oportuna de la previsión de efectivo a la oficina central, la presentación de informes sobre las desviaciones con respecto a los presupuestos.
- Preparar las previsiones financieras anual, trimestral y mensual, en coordinación con la oficina de Finanzas del CECI.
- Mantener los registros contables al día, asientos de diario y libro mayor, preparar los balances y conciliación de cuentas.
- Preparar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales del proyecto, haciendo un seguimiento de los resultados con respecto al presupuesto e informando de las desviaciones de acuerdo con el calendario de cierre mensual, trimestral y anual
- Preparar los informes, formularios, reportes y otros mensuales, de acuerdo a ley, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente. (SIN, Caja de Salud, Min. Trabajo y AFP's).
- Preparar las Planillas de pago de salarios mensuales correspondientes al personal del proyecto, nóminas y las deducciones reglamentarias.
- Gestionar los procesos de solicitud de pago a proveedores, avances de fondos al personal, así como realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar/pagar y procesar las solicitudes de anticipos para el Socio.
- Realizar todos los procesos inherentes a operaciones bancarias del proyecto, manteniendo la actualización de procesos con el banco referente a las cuentas bancarias del proyecto y su manejo manual y electrónico, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.



- Llevar en orden toda la documentación de respaldo de las piezas contables del proyecto, justificantes: extractos bancarios, facturas y recibos, etc. y mantener un sistema de archivo ordenado en la oficina nacional.
- Documentar las áreas de riesgo identificadas durante la vida del proyecto, formular controles y tomar medidas para reducir las posibles vulnerabilidades.
- Coordinar con **la contralora regional del CECI y el Gerente de Administración y Finanzas** respecto a la normativa y acuerdos vigentes con el donante y la sede del CECI para garantizar una gestión financiera y administrativa adecuada y el cumplimiento de las normas y reglamentos de los donantes y el CECI, elaborando un manual de gestión financiera del proyecto.
- Llevar adelante, en coordinación con **el/la Gerente del Proyecto, el Gerente de Administración y Finanzas, la contralora regional del CECI y la Oficial del Proyecto**, el ejercicio presupuestario anual.
- Participar de las reuniones de equipo, para garantizar que las actividades del programa se ajusten según el presupuesto y al plan de trabajo del proyecto.
- Desarrollar e impartir capacitación al personal del proyecto sobre los procesos y políticas financieras del Donante y el CECI, así como crear capacidad para la elaboración de presupuestos, previsiones e informes.
- En coordinación **el/la Gerente del Proyecto, el Gerente de Administración y Finanzas y la Contralora Regional el CECI**, preparar los procesos inherentes a las auditorías anuales y otras que la sede del CECI pueda determinar, durante la vida del proyecto.
- Desempeñar otras funciones delegadas por la Gerencia de Finanzas inherentes al cargo y relacionadas con el proyecto.

## PERFIL REQUERIDO

### Estudios

- Licenciatura en auditoría, contabilidad o campo relacionado.

### Experiencia Laboral

- **Se requiere la designación de contador público (deseable una designación como auditor)**
- 5 -7 años de experiencia demostrada en planificación/gestión financiera de proyectos y empresas.
- Capacidad para el desarrollo de modelos financieros de proyectos, herramientas para la elaboración de presupuestos y previsión.
- Experiencia en elaboración y manejo de estados financieros, funciones del libro mayor y el proceso de cierre de fin de mes/fin de año.
- Conocimiento profundo de las prácticas contables y de los principios de contabilidad generalmente aceptados.



- Conocimiento de la normativa contable nacional, para el cumplimiento de requerimientos mensuales y de gestión con el SIN, Caja de Salud, Ministerio de Trabajo, AFP`s y otros del ámbito tributario, seguridad social y laboral.
- Capacidad demostrada para gestionar y priorizar múltiples tareas con plazos competitivos
- Se requieren fuertes habilidades diplomáticas, interpersonales, de comunicación y de presentación
- Conocimiento avanzado de Microsoft Excel
- Excelente usuario de software de contabilidad y deseable que tenga experiencia con NetSuite.
- El/la candidato/a ideal deberá tener experiencia de trabajo en un contexto internacional y/o en proyectos multinacionales y entender la gestión de subvenciones y contribuciones.
- **Deseable conocimiento oral y escrito de inglés y/o francés**

#### CONDICIONES DEL PUESTO

- Los/las interesados/as deben enviar su hoja de vida en español al correo electrónico [cecibolivia@ceci.ca](mailto:cecibolivia@ceci.ca) con Referencia a: Contador/a Proyecto TEA WEE.
- La última fecha para presentar candidatura es el día **DOMINGO 7, DE FEBRERO** no más tarde de las 11:59 pm hora de Bolivia
- Las personas que sean preseleccionadas serán contactadas para entrevista.
- El CECI se reserva el derecho de suspender el proceso de reclutamiento sin previo aviso.
- **INCOMPATIBILIDAD**  
Durante el plazo del contrato, el/la empleado/a no podrá mantener otras relaciones contractuales.