

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO-FINANCIERO(A)

A. **Ámbito de responsabilidades**

- Preparar, validar e implementar procedimientos administrativos.
- Preparar y mantener al día información financiera de los proyectos de CSF en Bolivia.
- Garantizar una buena comunicación y transmisión de información administrativa y financiera, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de la Dirección de CSF Bolivia, así como de la casa matriz de CSF.
- Apoyar en el desarrollo de propuestas financieras para proyectos que sean elaboradas por CSF Bolivia.
- Mejorar los procesos internos y la logística de la organización.

B. **Funciones**

A continuación, las principales funciones, que son enunciativas y no limitativas:

B.1 Administrativas:

- Tener conocimiento pleno de los convenios interinstitucionales asociados a los proyectos de CSF Bolivia, y contribuir al adecuado cumplimiento de los mismos.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de dichos convenios en lo que se refiere a entrega de productos, y requerimientos administrativos.
- Desarrollar materiales administrativos y de procedimientos internos siempre que sea necesario y solicitado por su supervisor(a), así como apoyar en la implementación de procedimientos existentes.
- Mantenerse actualizado(a) con las normas nacionales de las entidades que regulan las operaciones de CSF en Bolivia.
- Aplicar controles a procesos de contratación de servicios y bienes (búsqueda, y seguimiento de tiempos, montos y plazos).
- Realizar control de activos fijos y/o otros materiales propios y que formen parte de los proyectos implementados por CSF Bolivia.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de donantes.
- Atender auditorías siempre que sean requeridas por los donantes.

B.2 Financiero-Contable:

- Dar seguimiento a la gestión financiera y contable de los proyectos que sean implementados por CSF Bolivia, generando reportes de ejecución presupuestaria de manera periódica.
- Elaborar proyecciones presupuestarias por proyecto y programa, siempre que sea requerido.
- Llevar registro y dar seguimiento al nivel de esfuerzo del equipo de CSF Bolivia en los proyectos que se encuentren en implementación (con enfoque contable).
- Elaborar propuestas financieras para los proyectos que sean elaborados por CSF Bolivia siguiendo los formatos de CSF, como también de los donantes que correspondan.

- Apoyar a la elaboración y presentación de informes de acuerdo con fechas y procesos establecidos por instituciones públicas de fiscalización de CSF en Bolivia.

B.3 Comunicación

- Mantener una comunicación fluida con el personal de CSF y sus contrapartes en Bolivia.
- Mantener una comunicación fluida con la Casa Matriz de CSF y según los procedimientos establecidos en la institución.
- Mantener una comunicación amable y cortés con terceros (Donantes, Consultores, Proveedores, Instituciones Socias, Autoridades, etc.).

B.4 Archivos

- Organizar y archivar toda la documentación de los proyectos de CSF Bolivia, de manera digital y física.

B.5. Recursos Humanos

- Elaborar y revisar contratos del equipo permanente y consultores temporales de CSF.
- Dar seguimiento al cumplimiento de contratos permanentes y temporales.
- Atender cuestiones asociadas a la Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Directora Adjunta de CSF Bolivia.